



1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**1.1 Цели практики:** закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

**1.2. Задачи практики:** Задачи учебной практики состоят в следующем:

• изучение системы управления персоналом в организации;

• изучение методов и функций управления персоналом;

• ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;

• изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;

• ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;

• ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;

• изучение и анализ систем привлечения персонала;

• изучение и анализ системы обучения персонала в организации;

• изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;

• изучение и анализ системы высвобождения персонала:

• ознакомление с корпоративной культурой;

• овладение методами анализа рынка труда.

1. **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
   1. **Цикл (раздел) ОП:** Б2.В
   2. **Курс: 1 курс- очная форма обучения; 1 курс- заочная форма обучения**
   3. **Связь с дисциплинами учебного плана**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предшествующих дисциплин | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
| Культура речи и деловое общение  Основы организации труда  Введение в специальность  Документационное обеспечение управления | Экономика и социология труда  Управление человеческими ресурсами  Управление персоналом организации  Психотехнологии общения менеджеров |

1. **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции | | Осваиваемые  знания, умения, владения |
| Код | Наименование |
| *Общекультурные компетенции (ОК)* | | |
| ОК-3 | Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | З: закономерности экономического развития и особенности экономики в различных сферах деятельности, сущность и элементы экономического механизма управления персоналом |
| У: применять экономические знания в различных сферах деятельности, применять на практике методы экономического обоснования мероприятий по повышению экономических показателей работы организации |
| В: методами изучения и анализа экономики, зарубежным опытом экономии расходов в управлении персоналом. |
| ОК-7 | Способностью к самоорганизации и самообразованию | З: основные понятия и термины, стадии развития личности в процессе социализации; |
| У: оперировать полученными знаниями общетеоретического уровня, устанавливая межпредметные связи, учитывать психологические особенности личности в процессе взаимодействия; |
| В: знаниями социологических и психологических наук |
| *Профессиональные компетенции (ПК)* | | |
| ПК-1 | Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | З:основы концепции управления персоналом, основы кадровой политики, основы стратегического управления, основы управления интеллектуальной собственностью |
| У: осуществлять подбор стратегий  управления персоналом; формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника |
| В: альтернативными вариантами выбора  стратегии управления персоналом |

1. **СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Стационарная, выездная

1. **ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дискретно.

1. **МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Трудоемкость в часах | Формы контроля |
| 1 | Подготовительный этап: | Производственный инструктаж  Ознакомительные лекции дающие представление о деятельности организации, его оргструктуре, о месте функционального отдела в деятельности организации в котором проводится практика, инструктаж по технике безопасности | 4 | План прохождения практики |
| 2 | Экспериментальный этап: | 1. Предприятие как система  2. Организационная структура предприятия  3. Структура служб осуществляющих управление персоналом  4. Функции служб по управлению персоналом, должностные инструкции специалистов  5. Отдел кадров: его функции Приложения: приказы о приеме и увольнении работников. Схема организационной структуры управления. Формы статотчетности. Должностные инструкции работников отдела кадров. | 72 | Собранные практические данные в соответствии с программой практики |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации: | в соответствии с вопросами программы практики | 20 | Черновой вариант отчета |
| 4 | Заключительный этап | Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 12 | Дневник и отчет |
|  | ИТОГО |  | 108 | Зачет с оценкой |

**Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.**

1. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**
   1. **Основная и дополнительная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Выходные данные | Количество экземпляров |
| Основная литература | | |
| 1 | Управление персоналом организации [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / под ред. проф. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 695 с. - (Высшее образование). - 2500 экз. - ISBN 978-5-16-003671-7. | 30 |
| 2 | Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для образоват. учреждений / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 382 с. : ил. - (Высшее образование). - 3000 экз. - ISBN 978-5-222-19618-2. | 20 |
| 3 | Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. 13-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование). - 2500 экз. - ISBN 978-5-222-21763-4. | 30 |
| 4 | Управление персоналом - учебник для вузов [Аксенова Е. А.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=35024) , [Базаров Т. Ю.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=34355) , [Еремин Б. Л.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=35027) , [Малиновский П. В.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=35025) , [Малиновская Н. М.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=35026) / М. Юнити-Дана, 2015- 561 с -ISBN: 5-238-00290-4- [Электронный ресурс]. URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=219934&sr=1> | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Дополнительная литература | | |
| 1 | 1. Управление персоналом.: учебник/ Десслер Г. - М. : БИНОМ, 2015. - 191 с. - (Magiste). - ISBN: 978-5-9963-2999-1; [Электронный ресурс]. - URL: [//http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=219934&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436691) | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 2. | Арсеньев, Ю. Н**.** Управление персоналом. Технологии : Учеб . пособи е дл я студентов вузов , обучающихся по специальностям 06110 0 «Менеджмент организации\* и 06120 0 «Управление персоналом \* / Ю.Н . Арсеньев, СИ. Шелобаев , Т.Ю. Давыдова. М.: ЮНИТИДАНА , 2015. - 192 с.ISBN 5-238-00842-2; [Электронный ресурс].<http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114558> | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

* 1. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | | Выходные данные |
| 1 | <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117390&sr=1>  Базаров Т. Ю.Управление персоналом. Практикум: учебное пособиеМ.: Юнити-Дана, 2012Объем (стр):240 | |
| 2 | <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711&sr=1>  Рогожин М. Ю.Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособиеМ., Берлин: Директ-Медиа, 2014Объем (стр):223 | |
| 3 | БОСС: Бизнес: Организация, Стратегия, Системы / под ред. А. Полянского - М. : Профи-Прессhttp://biblioclub.ru/index.php?page=journal\_red&jid=138025 | |

* 1. **Перечень программного обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование программного обеспечения |
| 1 | Microsoft Office |

* 1. **Перечень информационно-справочных систем**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование информационно-справочных систем |
| 1 | Консультант + |

1. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Обучающийся в ходе прохождения практики должен самостоятельно рассмотреть следующие вопросы:

1. Предприятие как система (миссия, цели организации, организационно-правовая форма, основные направления деятельности).

2. Организационная структура предприятия: её тип, характеристика, схема структуры управления.

3. Структура служб или отдельные специалисты осуществляющие управление персоналом. Отдел кадров (специалист по кадрам), экономический отдел (экономист), отдел организации труда и зарплаты (экономист по труду)

4. Функции служб по управлению персоналом или должностные инструкции специалистов.

5. Отдел кадров: его функции, документация по персоналу, приказы о приеме на работу и увольнениях, формы, личные дела.

Выводы в виде обобщения и возможные направления совершенствования прохождения учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в папке-скоросшивателе по вопросам указанным в заданиях раздела 7. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1. Далее лист – содержание отчета по вопросам раздела 7. В конце отчета дается список литературы и перечень практических материалов предприятия, которые использовались при написании отчета. Общий объем отчета должен составлять не менее 25 страниц.

К отчету обязательно прикладывается дневник о прохождении практики, в котором указывается даты прохождения практики, перечень рассмотренных вопросов по прохождению практики с указанием даты рассмотрения вопросов и характеристика на студента-практиканта, которую дает руководитель практики от предприятия. Печати предприятия в дневнике ставятся на датах начала и окончания практики и на характеристике, которую дает руководитель на студента-практиканта, а также на листе, где он ставит оценку прохождения практики и свою подпись.

*Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)*

Составление и защита отчета, зачет. Для студентов очной формы обучения сдача отчета и его защита производятся в начале нового учебного года. Для студентов заочной формы обучения сдача и защита отчета в период проведения экзаменационной сессии.

Обучающиеся - практиканты обязаны до отъезда на практику:

- получить методические рекомендации по практике, ознакомиться с ним, пройти инструктаж у руководителя практики от университета;

- оформить и представить на кафедру договор о практике (получить направление на практику), подготовить дневник;

во время прохождения практики:

- своевременно прибыть на предприятие, сделать отметку о прибытии в дневнике, оформить пропуск и другие необходимые документы;

- прибыть к руководителю практики от предприятия, пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на месте практики;

- регулярно вести дневник и готовить материалы для отчёта, представлять их на проверку руководителям практики;

- участвовать в общественной работе предприятия-базы практики;

- оформить отчет о практике в папке-скоросшиватель, сдать его на проверку руководителям практики и подготовиться к защите отчёта в университете, завершить оформление дневника;

- отметить убытие с практики в дневнике;

по окончании практики и возвращении в университет:

- сдать отчет о прохождении учебно-ознакомительной практике и заполненный дневник, ознакомиться с графиком защиты отчетов

*Обязанности руководителя практики от кафедры*

Руководитель практики от РГЭУ осуществляет:

* + инструктаж по подготовке к практике (во время установочной сессии),
  + консультации по выбору базы практики и контроль за своевременным заключением договора с организацией,
  + периодический контроль за работой студентов в организации,
  + консультации в оформлении отчёта о практике, принимает участие в оценке результатов практики.

*Обязанности руководителя практики от предприятия*

* работает в контакте с руководителем производственной практики от университета;
* организует прохождение производственной практики студентов в
* соответствии с настоящей программой и выданным заданием;
* обеспечивает соблюдение индивидуальных графиков прохождения практики;
* обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда,
* технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, "ноу-хау";
* знакомит или обеспечивает знакомство студентов-практикантов с
* краткой историей становления предприятия, его уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией,
* материально-техническим оснащением;
* вводит в сферу практической деятельности предприятия;
* предоставляет возможность ознакомиться с состоянием автоматизации на предприятии;
* осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и с отраслевой информацией по передовому производственному опыту, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития и улучшению показателей автоматизации;
* вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу и оказывает помощь в подборе материала;
* предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ, подготовке публикаций;
* контролирует соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины и своевременно сообщает в университет о всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
* контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов
* практикантов, составляет на них производственные характеристики;
* осуществляет регулярную информационную связь с университетом;
* отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики**.**



Оглавление

[1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3](file:///C:\Users\guest.RSEU\Desktop\МАРИНА\БАКАЛАВРЫ%202018\рпд\Абазиева\38.03.03%20Б2.В.01(У)%20Учебная%20практика\Приложение%201%20к%20программе%20практики%20%20по%20получению%20первичных%20профессиональных%20умений%20и%20навыков.doc#_Toc480745826)

[2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 3](file:///C:\Users\guest.RSEU\Desktop\МАРИНА\БАКАЛАВРЫ%202018\рпд\Абазиева\38.03.03%20Б2.В.01(У)%20Учебная%20практика\Приложение%201%20к%20программе%20практики%20%20по%20получению%20первичных%20профессиональных%20умений%20и%20навыков.doc#_Toc480745827)

[3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 5](file:///C:\Users\guest.RSEU\Desktop\МАРИНА\БАКАЛАВРЫ%202018\рпд\Абазиева\38.03.03%20Б2.В.01(У)%20Учебная%20практика\Приложение%201%20к%20программе%20практики%20%20по%20получению%20первичных%20профессиональных%20умений%20и%20навыков.doc#_Toc480745828)

[4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 6](file:///C:\Users\guest.RSEU\Desktop\МАРИНА\БАКАЛАВРЫ%202018\рпд\Абазиева\38.03.03%20Б2.В.01(У)%20Учебная%20практика\Приложение%201%20к%20программе%20практики%20%20по%20получению%20первичных%20профессиональных%20умений%20и%20навыков.doc#_Toc480745829)

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения практики» программы практики.

# 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | | Показатели оценивания | | Критерии оценивания | | Средства оценивания |
| код и наименование компетенции | | | | | | |
| ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | | | | | | |
| З - закономерности экономического развития и особенности экономики в различных сферах деятельности, сущность и элементы экономического механизма управления персоналом  У - применять экономические знания в различных сферах деятельности, применять на практике методы экономического обоснования мероприятий по повышению экономических показателей работы организации  В - методами изучения и анализа экономики, зарубежным опытом экономии расходов в управлении персоналом. | | Сбор и анализ основных экономических показателей деятельности организации | | Осуществлен грамотный подбор и использование показателей, отражающих деятельность организации | | индивидуальное задание |  |  |
| ОК-7 -Способностью к самоорганизации и самообразованию | | | | | | |
| З: основные понятия и термины, стадии развития личности в процессе социализации;  У: оперировать полученными знаниями общетеоретического уровня, устанавливая межпредметные связи, учитывать психологические особенности личности в процессе взаимодействия;  В: знаниями социологических и психологических наук | | Самостоятельно организовывать работу по выполнению задания, устанавливать приоритетные цели и задачи | | Целенаправленность поиска и отбора информации ; объем выполненных работы; соответствие требованиям. | | индивидуальное задание |
| ПК-1- Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | | | | | | |
| З:основы концепции управления персоналом, основы кадровой политики, основы стратегического управления, основы управления интеллектуальной собственностью  У: осуществлять подбор стратегий  управления персоналом; формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника  В: альтернативными вариантами выбора  стратегии управления персоналом | Анализ и оценка процесса управления персоналом | | Полнота и содержательность ответа, умение приводить примеры, соответствие требованиям | | индивидуальное задание | |

2.2 Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

# 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

**Индивидуальное задание**

**Вариант 1**

Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложение по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделения системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкость функций с помощью ФСА.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику качественного и количественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма №2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положение об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

**Вариант 2**

Изучитьсистему найма и отбораперсонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомится с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

Приложения: приказы о приеме и увольнении работников. Схема организационной структуры управления. Формы статотчетности. Должностные инструкции работников отдела кадров.

**Критерии оценивания:**

* Оценка «отлично»: выполнены все задания, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.
* Оценка «хорошо»: выполнены все задания; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
* Оценка «удовлетворительно»: выполнены все задания с замечаниями; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
* Оценка «неудовлетворительно»: студент не выполнил или выполнил неправильно задания; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

# 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 7 программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.