

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Кафедра социального управления и организации работы с молодёжью

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического
управления

«26»  2016 г.
А.А. Бодров

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

«26»  2016 г.
С.Н. Перов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом


Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии

«26»  2016 г.

Руководитель образовательной программы  Т.П. Карпова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социального управления
и организации работы с молодёжью «26»  2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой  О.Б.Фурсов

г. Самара – 2016 г.

Преддипломная практика - это один из важнейших этапов при формировании практических навыков специалиста по управлению персоналом. Практика представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и последовательное овладение студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, систематизации каждым студентом полученных знаний. Она предполагает работу студентов на базе инфраструктуры управления персоналом, развитой в Самарской области в организациях, учреждениях различных видов собственности, структурных подразделениях исполнительных органов власти. Данная работа призвана углубить представления студентов об общественной роли специалиста по управлению персоналом, определить ее реальные возможности.

Практика позволяет студенту не только апробировать знания и навыки профессиональной деятельности, но и адаптироваться:

- к профессии, т.е. в ходе решения конкретных задач, поставленных руководителем практики, отработать ряд умений и навыков;
- к коллективу, т.е. освоить принципиально иные образцы поведения
- в коллективе, нормы взаимодействия с коллегами, руководителями службы по управлению персоналом, сотрудниками предприятия, организации, учреждения, структурного подразделения;
- к новой роли в обществе, связанной с профессиональной деятельностью по управлению персоналом.

Компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности, Положением о порядке проведения практики и действующим учебным планом специальности.

Практика проводится: 432 ч. (12 з.е.)

4 курс (8 семестр), продолжительность практики - 28 дней (4 недели), 216ч.

Вид практики	Семестр	Зачетные единицы
Производственная практика	8	12 (занятость студентов - не более 40 часов в неделю*)

* В соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов ЧОУ ВО «МИР».

1. Цель и задачи практики

1.1. Цель преддипломной практики - освоение технологий работы с различными категориями сотрудников предприятия, структурного подразделения, преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений специалиста.

1.2. Задачи преддипломной практики

Задачами производственной практики являются:

- обучение умениям и навыкам ведения организационно-управленческой, практической, исследовательско - аналитической, посреднической, коммуникативной деятельности в рамках специальности;
- отработка навыков профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом: навыков эффективного взаимодействия с различными категориями сотрудников предприятия, структурного подразделения, навыков формирования и сопровождения документационного обеспечения процесса управления персоналом, навыков организации различных категорий сотрудников в группах, навыков управленческой деятельности;
- интеграция знаний в области технологий управления персоналом; углубление и расширение знаний о работе государственных и общественных институтов, специалистов по управлению персоналом;
- совершенствование личностных и профессиональных качеств в процессе практической деятельности;
- развитие творческого подхода к выполнению профессиональных обязанностей и навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- повышение информационно-коммуникативного уровня, мотивации студентов к квалифицированной профессиональной деятельности путем вовлечения их практическую деятельность учреждения, структурного подразделения управления персоналом.

1.3 Междисциплинарные связи практической подготовки с теоретическим обучением

В процессе прохождения преддипломной практики закрепляются знания и навыки студентов по следующим дисциплинам учебного плана:

- «Основы кадровой политики и кадрового планирования»,
- «Управленческий учет и учет персонала»,
- «Конфликтология»,
- «Регламентация и нормирование труда»,
- «Документационное обеспечение управления персоналом»,
- «Экономика управления персоналом»,
- «Стратегическое управление персоналом»,
- «Кадровые риски и их оценка»,
- «Государственная кадровая политика»,
- «Технологии рекрутмента»,
- «управленческие решения»,
- «Кадровый резерв»

1.4. Базы практик

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» производственная практика в период обучения должна организовываться с целью более углубленного изучения дисциплин в государственных организациях и структурных

подразделениях управления персоналом. Преддипломная практика проходит на базе структурных подразделений, отделов управления персоналом учреждений, различных видов собственности; муниципальных, государственных и неправительственных организаций и учреждений, имеющих в своей структуре подразделения по вопросам управления персоналом; в федеральных, региональных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, также имеющих в своей структуре подразделения по вопросам управления персоналом

Практика проводится в отделе организации, позволяющей студентам совершенствовать свои знания. Практика предполагает работу студентов на базе служб управления персоналом в качестве стажера работника. Данная работа призвана углубить представления студентов об общественной роли специалиста, определить ее границы и возможности. В процессе практики допускается работа студентов на штатных (оплачиваемых) местах только по согласованию с администрацией организации.

2. Требования к уровню прохождения практики

По итогам преддипломной практики студент должен:

- **иметь** теоретическое представление в области экономических, юридических, правовых основ управления персоналом;
- **понимать** специфику и предназначение производственной практики;
- **знать** особенности управления персоналом, закономерности и особенности развития социальных систем, психолого-педагогические, социально-правовые, экономико-управленческие и технологические основы организации управления персоналом; эффективные модели и технологии организации работы по управлению персоналом;
- **владеть** основами управления персоналом, способами исследования, диагностики и оценки положения сотрудников в организации;
- **уметь** свободно оперировать понятиями управления персонала, раскрывать взаимосвязи между разнообразными явлениями социальной практики, выявлять и анализировать противоречия и конфликты в производственной среде, вести организационно-управленческую деятельность

3. Объем практики и виды работы

Виды учебной работы	Семестр	Всего часов	Зачетные единицы	Количество недель (количество часов в день -8*)
Преддипломная практика	8	432	12	8
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет			

* В соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов ЧОУ ВО «МИР».

4. Содержание практики

4.1. Тематический план

№	Раздел
1.	Тема 1. Установочная конференция
2.	Тема 2. Ознакомление с деятельностью организации
3.	Тема 3. Структура управления организацией
4.	Тема 4. История организации

5.	Тема 5. Сфера и характеристика деятельности организации
6.	Тема 6. Ознакомление с деятельностью подразделения
7.	Тема 7. Профессиональные обязанности специалиста по управлению персоналом
8.	Тема 8. Технологии управления персоналом
9.	Тема 9. Социальное проектирование в управлении персоналом
10.	Тема 10. Итоговая конференция

Форма итоговой отчетности – дифференцированный зачет.

4.2. Содержание разделов практики

Тема 1. Установочная конференция

Установочная конференция по практике. Ознакомление с программой практики, распределением по объектам, взаимодействие со своими групповыми руководителями.

Тема 2. Ознакомление с деятельностью организации

Знакомство, беседа с представителями администрации учреждений (организаций), ознакомление с правилами внутреннего распорядка в учреждении. Экскурсия по учреждению и знакомство со специалистами по управлению персоналом. Оформление пропусков, инструктаж по технике безопасности, распределение по отделам.

Тема 3. Структура управления организацией

Знакомство с представителями администрации учреждения. Общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, о составе специалистов, их обязанностях, о проблемах учреждения. Внутренняя структура учреждения. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов.

Формы и направления взаимодействия с другими учреждениями, занимающимися решением проблем сотрудников предприятия. Проблемы межсекторного взаимодействия.

Инфраструктура Самары и Самарской области.

Тема 4. История организации

Нормативно-правовые документы, отражающие историю развития организации.

Тема 5. Сфера и характеристика деятельности организации

Роль организации в реализации государственной социально-направленной политики управления персоналом в учреждениях, организациях, предприятиях различных форм собственности, исполнительных органах власти Самарской области. Специфика деятельности организации по управлению персоналом: направления, которые реализуются организацией, проблемы, с которыми обращается работающее население в данные организации.

Тема 6. Ознакомление с деятельностью подразделения

Место подразделения в структуре организации. Структура управления подразделением. Основные функции и задачи подразделения. Содержание работы специалиста подразделения.

Тема 7. Профессиональные обязанности специалиста по управлению персоналом

Сферы деятельности специалиста по управлению персоналом. Профессиональный статус и личностные особенности специалиста по управлению персоналом. Профессиональный портрет специалиста по управлению персоналом. Педагогические навыки, культура делового общения, профессиональная этика. Тарифно-квалификационные требования. Должностные обязанности, возможности самореализации, методы работы. Функции, задачи и направления профессиональной деятельности специалиста по управлению

персоналом. Специфические функции в сфере управления персоналом. Роль специалиста по управлению персоналом в реализации социальных программ, обучающих программ и др., в организации.

Тема 8. Технологии управления персоналом

Основная терминология. Сотрудники организации как социально-демографическая группа. Специфика технологий управления персоналом. Организация управления персоналом в соответствии с регламентирующим законодательством.

Методика работы управления персоналом: педагогические и психологические принципы работы. Основные технологии управления персоналом. Основные направления. Формы социальной поддержки в управлении персоналом. Социальные технологии в управлении персоналом. Механизмы социальной деятельности с представителями общественных объединений, имеющимися в организации.

Тема 9. Социальное проектирование в управлении персоналом

Специфика проектной деятельности. Типы проектов. Классификация и типология социальных проектов. Этапы проектирования. Технологическая проработка этапов проекта. Планирование деятельности по проекту. Определение целей и задач проекта. Определение нужд и потребностей, необходимых для разработки проекта. Составление организационного плана, рабочего графика. Определение стратегии и методов решения задач проекта. Конструирование методологии осуществления социального проекта. Определение стратегии реализации проекта. Определение методов работы по проекту. Ресурсное обеспечение социального проектирования: финансовые ресурсы, материальные ресурсы, интеллектуальные ресурсы, организационные ресурсы. Оценка и мониторинг проекта.

Технология проектирования социальных проектов, технология внедрения социальных проектов, технология эффективного управления социальными проектами в управлении персоналом.

Тема 10. Итоговая конференция

Подготовка студента к выступлению на итоговой конференции. Обобщение выводов по практике. Оформление отчета и презентации. Участие в итоговой конференции. Выставление отчета за практику.

5. Организация практики

Руководство преддипломной практикой студентов осуществляют преподаватели кафедры социального управления и организации работы с молодежью. Руководителем практики студентов в департаменте, отделах и др. назначается сотрудник организации и службы.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется разработанной кафедрой программой практики, в которую входит перечень вопросов и заданий студенту на весь период прохождения практики.

В обязанности Центра планирования карьеры и трудоустройства входит подбор мест практики, распределение студентов по ним и заключение договоров на прохождение практики.

В обязанности кафедры входит разработка программы практики и формирование списков студентов, нуждающихся в местах практики.

В зависимости от интересов, дальнейшей, профессиональной деятельности, студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения производственной практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики, с указанием её срока.

Обязанности руководителя производственной практики:

- установление связи с руководителями практики от организаций, учреждений, предприятий, компаний;
- оформление писем в организации, учреждения, предприятия, компании и получение обратной связи;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- определение индивидуальной части задания по практике (т.е. перечень информации и материалов, которые необходимо собрать для написания дипломного проекта);
- контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания;
- оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- контроль своевременности и качества выполнения заданий студентом;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студент обязан в установленный срок выполнять все работы, предусмотренные программой практики, а по окончании прохождения практики представить на кафедру отчет по установленной форме.

5.1. Подведение итогов практики

После окончания практики студент представляет и защищает отчет о практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, выступает на итоговой конференции, оформляет «Дневник практики», в котором он всесторонне анализирует свою деятельность, представляет отзыв организации, где проходил практику. Отзыв оформляется по форме. Защита отчета о прохождении практики принимается комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Дифференцированный зачет по практике выставляется комиссией.

5.2. Методические указания по оформлению дневника

Основной формой отчета о производственной практике для студента является «Дневник практики».

Структура дневника

Титульный лист – здесь указываются вид практики и название организации, направляющей студента на практику, фамилия, имя, отчество студента, учебная группа, личная подпись студента, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя производственной практики.

Введение – формулируются цели и задачи практики, период прохождения практики, даты прохождения практики. Дается полное название организации (базы практики), отмечается миссия организации.

Основная часть – содержит все конкретные материалы, собранные студентом на месте практики и ответы на вопросы, содержащиеся в программе практики. Студент заполняет **историческую справку** о деятельности организации, показывает **основные направления деятельности** организации, отмечает фамилию, имя, отчество руководителя организации, курирующего работу студента. В дневник вносится **задание студента на практику**, подробный **отчет студента о выполненных заданиях** (дата, название мероприятия, как было выполнено), **предложения-рекомендации** студента о выполненных заданиях (дата, название мероприятия, как было выполнено), **заключение куратора**

практики о конкретной помощи организации, оказанной практикантом, дается **заключение научного руководителя**.

В приложение к «Дневнику практики» включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации
- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику,
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Материалы приложения студент может использовать при защите на итоговой конференции.

Материалы, собранные в дневнике практики, в последующем могут быть использованы в ходе научно-исследовательской работы студента:

- в выступлении на отчетной конференции по практике,
- в написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы,
 - в подготовке к студенческим научным конференциям,
 - в осуществлении коллективных социальных исследований.

6. Формы текущего и итогового контроля

Формой промежуточного контроля прохождения практики является проверка заполнения дневника практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачет, принимаемый руководителем практики от кафедры.

7. Учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Основы теории коммуникации / под ред. М.А.Василика. – М.: Гардарики, 2012.
2. Болотова А.К., Жуков Ю.М., Петровская Л.А. Социальные коммуникации: Учеб. пособие. – М.: Гардарики, 2013.
3. Зинченко В. Г. Межкультурная коммуникация: от системного подхода к синергетической парадигме, учеб. пособие/ Зусман В. Г., Кирнозе З. И.; 2-е изд. - М.: Флинта, Наука, 2013. - 224 с.
4. Корнеев И. К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие/ Пшенко А. В.; - М.: Проспект, 2013. - 328 с.
5. Мальковская И. А. Знак коммуникации: дискурсивные матрицы/ 3-е изд. - М.: ЛКИ, 2013. - 240 с.

б) дополнительная литература:

6. Алехина И.Я. Имидж и этикет в бизнесе/ 2-е изд., испр.] - М.: Дело, 2005.
7. Блэк К. Конкретный и конкурентный PR: Прямое и эффективное руководство для специалистов по PR, имиджу и рекламе/ - М.: ЭКСМО, 2004. - 272 с.
8. Боброва И. И. Черный PR? Белый GR! Цветной IR :) : Менеджмент информационной культуры/ Зимин В. А. ; - М., СПб.: Вершина, 2006. - 464 с.
9. Герасимова С. А. Культурология и теория теле-коммуникации: элементарный курс, учеб. пособие/ - М.: Гардарики, 2007. - 173 с.

10. Гришаева Л. И. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб. пособие/ Цурикова Л. В.; 4-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2007. - 336 с.
11. Джефкинс Ф. Паблик рилейшнз: Пер. с англ./ Учеб. пособие/ Ядин Д. ; - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 416 с.
12. Зарецкая Е. Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации/ [4-е изд.] - М.: Дело, 2002. - 480 с.
13. Катлип С. М. Паблик рилейшенз. Теория и практика: учеб. пособие, [Пер. с англ.]/ Сентер А. Х. , Брум Г. М. ; 8-е изд. - М.: Вильямс, 2000. - 624 с.
14. Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения: учеб. пособие/ [2-е изд., перераб. и доп.] - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 224 с.
15. Кузнецов М. А. Практическая психология PR и журналистики. Как позволить другим делать по-вашему: учебно-практич. пособие/ Цыкунов И. В. ; - М.: РИП-холдинг, 2005. - 148 с.
16. Кузякин А. П. Реклама и PR в мировой экономике: учеб. пособие/ Семичев М. А.; - М.: Проспект, 2002. - 320 с.
17. Маркони Дж. PR: полное руководство, пер. с англ. - М.: Вершина, 2007.
18. Мединский В. Р. Негодяи и гении PR: от Рюрика до Ивана III Грозного/ - СПб.: Питер, 2008. - 316 с.
19. Мейтленд Я. Рабочая книга PR-менеджера: пер. с англ./- СПб.: Питер, 2008.
20. Науменко Т. В. Социология массовой коммуникации: учеб. пособие/ - СПб.: Питер, 2005. - 288 с.
21. Новиков К. Ю. Психология массовой коммуникации: механизмы, практика, ошибки/ - М.: Аспект Пресс, 2007. - 123 с.
22. Паблик рилейшнз. Связи с общественностью в сфере бизнеса/ Ассоциация авторов и издателей "Тандем"; - М.: Изд. ЭКМОС, 1999. - 352 с.
23. Панарин И. Н. Информационная война, PR и мировая политика: учеб. пособие/ - М.: Горячая линия-Телеком, 2006. - 352 с.
24. Персикова Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие/ - М.: Логос, 2007. - 224 с.
25. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов/ - М.: Инфра-М, 2009. - 304 с.
26. Скрытые смыслы в языке и коммуникации: сб. статей/ Ин-т лингвистики; - М.: РГГУ, 2007. - 250 с.
27. Сокровенные смыслы: Слово. Текст. Культура: Сб. статей в честь Н.Д.Арутюновой/ Отв. ред. Ю.Д.Апресян. – М.: Языки славянской культуры, 2004. – 880 с.
28. Федотова Л. В. Социология массовой коммуникации: учебник/ - СПб.: Питер, 2004. - 397 с.
29. Хейг М. Электронный Public Relations: Пер. с англ./-М.: Гранд; ФАИР-ПРЕСС, 2002. – 192 с.
30. Черногрудова Е. П. Основы речевой коммуникации: учеб. пособие/ - М.: Экзамен, 2008. - 126 с.
31. Чумиков А. Н. Связи с общественностью: теория и практика, учеб. пособие/ Бочаров М. П. ; - М.: Дело, 2006. - 552 с.

Энциклопедии, справочники, словари

32. Давайте говорить правильно! Трудности грамматического управления в современном русском языке: краткий слов.– справ. – М.: Академия, 2004.
33. Иванова К. А. Англо-русский и русско-английский словарь по рекламе и PR: (с толкованиями), около 15 000 терминов/ - СПб.: ПИТЕР, 2004. - 320 с.
34. Ильинский С. В. Общественные связи. Реклама. Маркетинг. Нейролингвистическое программирование: Оперативный словарь-справочник/ - М.: АСТ; Восток-Запад, 2006. - 479с.

Публикации в периодических изданиях

35. Андреев А.Н. Студент перед экраном // Человек. – 2007. - №1. – С.139-145.
36. Горбатов Д.С. Сплетничанье как элемент мелкогруппового общения // Социологические исследования. – 2009. - №1. – С.119-127.
37. Грошев И.В. Гендерные невербальные коммуникации в рекламе // Социологические исследования. – 1999. - №4. – С.71-77.
38. Гурьева Л.П. Психологические последствия компьютеризации: функциональный, онтогенетический и исторический аспект // Вопросы психологии. – 1993. - №3. – С. 5-12.
39. Еляков А.Д. Информационная перегрузка людей // Социологические исследования. – 2005. - №5. – С.114-121.
40. Морозов В.П. Психологический портрет человека по невербальным особенностям его речи // Психологический журнал. – Т.22. – 2001. - №6. – С.48-54.
41. Тавокин М.В. СМИ как фактор информации по обеспечению реформ // Социологические исследования. – 2005. - №10. – С.100-106.
1. Буркина Л.С. Диагностика социальных коммуникаций в профессиональной среде: Уч.-метод. разработка. – Новочеркасск: УПЦ «Набла» ЮРГТУ (НПИ), 2006. – 26 с. Методобеспеченность – 3:1.
2. Коренюгина Т.Ю. Социальные коммуникации в профессиональной среде: Учебно-методическое пособие к семинарским занятиям / Юж.-Рос. Гос. Тех. Ун-т (НПИ). – Новочеркасск: ЮРГТУ, 2010. – 53 с. Методобеспеченность – 3:1.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Свенцицкий А. Л. Социальная психология: электронный учебник/ - М.: Кнорус, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. ИПС Консультант Плюс, ГАРАНТ (тексты нормативных актов, комментарии экспертов, образцы документов, законопроекты)
3. АРМ «Юрист» (федеральное законодательство, арбитраж)
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5. Электронные полнотекстовые ресурсы по гуманитарным дисциплинам Sage Publications – Sage_HSS (Humanities and Social Sciences)(<http://online.sagepub.com>.)
6. Мир психологии (<http://psychology.net.ru/>)
7. Psychology-online (<http://psychology-online.net/>)
8. Вопросы психологии (<http://www.voppsy.ru/tr.htm>)
9. Московский психологический журнал (<http://www.mospsy.ru/>)
10. Флогистон (<http://www.flogiston.ru/>)
11. Психологический словарь (<http://psi.webzone.ru/index.htm>)

Автор: Карпова Т.П. доцент, к.с.н.

Рецензент: Попов А.А. доцент, к.ф.н.

Приложение № 1. Направление на производственную практику.

Приложение № 2. Гарантийное письмо.

Приложение № 3. Задание на производственную практику.

Приложение № 4. Отзыв руководителя практики от организации.

Приложение № 5. Отзыв руководителя практики от института.

Приложение № 6. Методические рекомендации студенту по производственной практике.

Приложение № 7. Методические рекомендации руководителю практики от кафедры.

Приложение № 8. Тематика самостоятельной работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Кафедра Социального управления и организации работы с молодежью

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
Социального управления
и организации работы с молодежью

«26» 2016 г.

О.Б. Фурсов

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Учебно-методического
управления

«26» 2016 г.

А.А.Бодров

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебная дисциплина
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(наименование учебной дисциплины)

Для студентов очной и заочной форм обучения

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Составитель

Карнова Т.П.

Самара 2016

Паспорт фонда оценочных средств по практике
«Преддипломная практика»
38.03.03 «Управление персоналом»

Компетенции:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Первый этап (базовый уровень) (41 – 70 баллов)	Теоретическое обучение, выбор учреждения для прохождения практики, заключение договоров о прохождении практики, проведение установочной конференции.	ОПК-6, ПК- 1, ПК-2	Устный отчет, собеседование
2.	Второй этап (углубленный уровень) (71 – 90 баллов)	Выполнение зачетных заданий в рамках плана прохождения практики, сбор, знакомство с учреждением, составление визитной карточки учреждения	ОПК-6, ПК- 1, ПК-2	Устный отчет, собеседование
3	Третий этап (творческий уровень) (91 – 100 баллов)	Оформление студентом необходимой документации по практике. Подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру. Проведение	ОПК-6, ПК- 1, ПК-2	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики

		заключительной конференции.		
--	--	-----------------------------	--	--

Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, на формирования компетенций в процессе ОП (практики)
«Учебная практика»

1. Задания на практику (в зависимости от типа учреждения)

1. 1. Территориальные учреждения и организации органов власти (Департаменты, управления, отделы Министерства социального развития и демографии Самарской области и др.)

1. Знакомство с законодательной базой формирования социальной политики организации и ее анализ.
2. Изучение структуры и основных направлений деятельности организации.
3. Анализ основных видов социальной политики организации (пособия, ежемесячные выплаты, материальная помощь и т.п.).
4. Знакомство с содержанием должностных инструкций и профессиональными обязанностями специалиста по управлению персоналом.
5. Изучение особенностей ведения документооборота.
6. Изучение направлений деятельности и содержание работы по управлению персоналом
7. Помощь специалисту по управлению персоналом в выполнении его профессиональных обязанностей.

1.2. ООО Самаранефтегаз ООО, Самаратрансгаз; ОАО Кабельный завод; ОАО Пепси-Кола; ОАО Шоколадная фабрика «Россия» и др..

1. Знакомство с законодательной базой формирования социальной политики организации и ее анализ.
2. Знакомство с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность организации
3. Изучение структуры, содержания и основных направлений деятельности организации
4. Изучение и характеристика содержания процедур найма персонала.
5. Знакомство с содержанием должностных инструкций и профессиональными обязанностями специалиста по управлению персоналом
6. Выявление и определение проблем у сотрудников организации и оказание им содействия в их решении на основе разработанных студентом-практикантом предложений (не менее 2-х сотрудников).
7. Помощь специалисту по управлению персоналом в выполнении его профессиональных обязанностей.

1. 3. Учреждения банковской системы (Отделения Банка «Социальный Отделения Сбербанка России в г.о. Самаре)

1. Знакомство со структурой учреждения, штатным расписанием, с работниками, выполняющими в учреждении работу по управлению персоналом.
2. Знакомство с квалификационными требованиями к специалистам по управлению персоналом и другим представителям персонала, участвующим в работе данного направления
3. Знакомство с содержанием деятельности по работе с персоналом.
4. Составление социального паспорта сотрудника
5. Помощь специалисту по управлению персоналом в выполнении его профессиональных обязанностей

1. 4. Коммерческие и социально ориентированные некоммерческие (общественные) организации и учреждения

1. Знакомство с учредительными документами учреждения, регламентирующими его деятельность.
2. Анализ источников финансирования организации и учреждения.
3. Изучение основных форм и технологий работы с персоналом организации и учреждения.
4. Знакомство со структурой, должностными инструкциями сотрудников и волонтеров организации.
5. Составление социального паспорта сотрудника (клиента) организации



ЧОУ ВО
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

[«__» _____ 20__ № ____]

Министру социального развития и
демографии Самарской области
М.Ю. Антимоновой

Уважаемая Марина Юрьевна!

Факультет государственного и муниципального управления ЧОУ ВО «Международный институт рынка» просит Вас рассмотреть возможность принять на производственную практику студентку направления «Управление персоналом» Соловьеву Светлану Валентиновну.

Просим обеспечить студентке прохождение практики в Министерстве социального развития и демографии Самарской области, в соответствии с целями и задачами производственной практики: закрепление и углубление знаний, полученных студенткой в период теоретического обучения, приобретение необходимых практических умений в сфере управления персоналом.

Сроки проведения производственной практики: _____.

Декан факультета экономики, управления
и государственной службы

Т.К. Макарова

Приложение № 2

Министерство социального
развития и демографии
Самарской области
443010, г. Самара,
ул. Революционная, 144

_____ № _____

Декану факультета
экономики, управления
и государственной службы
ЧОУ ВО МИР
Макаровой Т.К.

Уважаемая Татьяна Константиновна!

В ответ на Ваше письмо от 13.12.2012 № 25 сообщаем следующее. Министерство социального развития и демографии Самарской области имеет возможность принять на производственную практику студентку 3 курса факультета государственного и муниципального управления направления «Управление персоналом» Соловьеву Светлану Валентиновну. Реализацию целей и задач практики гарантируем.

Министр социального развития и демографии
Самарской области

М.Ю. АнтимONOва

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту _____

Курс ____-____ Группа _____

Направление «Управление персоналом»

Место проведения практики _____

Сроки практики с _____ до _____

Руководитель практики от кафедры _____

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на практике:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Студент _____

Дата _____ подпись _____

Руководитель _____

_____ подпись _____

Дата _____

ОТЗЫВ
о прохождении преддипломной практики

Студент _____

Курс _____ Группа _____ Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место проведения практики

Сроки практики с _____ до _____

Руководитель практики от кафедры

Отзыв руководителя организации (подразделения) о работе студента

Оценка руководителя _____

Руководитель организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20 г.

М П

ОТЗЫВ
о прохождении преддипломной практики

Студент _____

Курс _____ Группа _____ Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Место проведения практики

Сроки практики с _____ до _____

Руководитель практики от кафедры

Отзыв руководителя преддипломной практики о выполнении задания

Оценка руководителя _____

Руководитель практики _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Методические рекомендации студенту по производственной практике

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в организации, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может выполнять конкретные задания по какой-либо должности, возможно даже, с оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и соответствующих должностных инструкций.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от организации он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос о повторном прохождении практики или об отчислении студента из вуза.

Студент в период прохождения практики должен собрать материал для отчета, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, собрать и подготовить графический материал, если это необходимо.

В период практики студенты могут руководствоваться следующим перечнем возможных направлений работы, с которыми факультет заключил договор о представлении мест для прохождения производственной практики студентов направления «Управление персоналом».

1. В государственных органах исполнительной власти:
 - помощь в работе информационно-аналитических служб;
 - определение ключевых проблем;
 - разработка плана исследования;
 - изучение архивов.
2. В негосударственном секторе:
 - участие в управлении персоналом;
 - организация деятельности по управлению персоналом;
 - тренинговая работа в управлении персоналом.
3. В подразделениях управления персоналом:
 - знакомство с технологиями, особенностями, спецификой управления персоналом, в зависимости от статуса службы управления персоналом;
 - ознакомление с работой специалистов по управлению персоналом.
4. В секторе по проблемам повышения квалификации сотрудников, текучести кадров:
 - знакомство с содержанием и реализацией федеральных, региональных социальных программ, составление альтернативных проектов;
 - выявление направлений деятельности, содержания мероприятий по оказанию сотрудникам при определении собственной карьеры.

В заключение практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно, к защите практики не допускаются.

Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

Руководитель отвечает за подготовку и проведение практики от кафедры вуза:

- выдает задание на производственную практику, форму отзывов и форму титульного листа отчета по практике;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по подготовке и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с базовыми организациями;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет директору Центра планирования карьеры и трудоустройства списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- организует консультации для студентов в период практики;
- составляет расписание консультаций;
- консультирует студентов по вопросам содержания практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверяет качество работы студентов и контролирует выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогает в подборе и систематизации материала для отчета;
- рассматривает отчет по практике, пишет отзыв с оценкой работы;
- готовит отчет в двухнедельный срок после окончания практики о ее итогах и представляет его заведующему кафедрой.

Ответственность за руководство практикой студентов в организации возлагается на специалистов по управлению персоналом, назначенных руководством организации. Руководитель обеспечивает условия для выполнения студентами задания, консультирует по вопросам задания на практику и подготовки материалов для отчета. По окончании практики им проверяется отчет о практике, пишется отзыв и оценивается работа студента. В отзыве дается оценка приобретенным навыкам студента, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, участию студента в общественной жизни организации.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от кафедры на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

Тематика самостоятельной работы

№	Тема	Вид работы	Вид контроля
1.	Тема 1. Установочная конференция	Ознакомление с программой практики, распределением по объектам, со своими групповыми руководителями.	Оформление в «Дневнике практики»: • цель и задачи практики, • содержание заданий, • наименование учреждений и организаций (баз практики); • адресные данные и ф.и.о. руководителей учреждений и организаций.
2.	Тема 2. Ознакомление с деятельностью организации	Совместно с групповым руководителем и специалистами учреждения (организации) составить план прохождения практики, наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения. Выявление общих сведений об учреждении, о проблемах учреждения.	Проверка научным руководителем от организации. Зафиксировать в дневнике цели и задачи организации. Отметить проблемы учреждения, Проверка научным руководителем от организации.
3.	Тема 3. Структура управления организацией	Выявление общих сведений о структуре учреждения, о составе специалистов, их обязанностях. Углубленное изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов. Изучение форм и направлений взаимодействия с другими учреждениями, занимающимися управлением персонала	Составление схемы внутренней структуры учреждения, определение состава специалистов, описание их обязанностей. В дневнике привести перечень и краткую характеристику нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов. Составление схемы взаимодействия учреждения с государственными органами исполнительной власти, негосударственным сектором в социальной сфере, учреждениями социального обслуживания и защиты населения, коммерческим сектором
4.	Тема 4. История организации	Изучение истории развития организации по документальным источникам	В дневнике отразить историю организации и ее роль в формировании и реализации социально-ориентированной политики управления персоналом в организации
5.	Тема 5. Сфера и характеристика деятельности	Выявление общих сведений об основных направлениях деятельности	В дневнике привести извлечения из нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность

	организации	учреждения. Изучение основных проблем в управлении персоналом	учреждения и функциональные обязанности специалистов. Зафиксировать в дневнике основные проблемы, с которыми сталкивается учреждение в управлении персоналом.
6.	Тема 6. Ознакомление с деятельностью подразделения	Выявление общих сведений об основных направлениях деятельности подразделения. Ознакомиться с содержанием работы специалиста учреждения (организации). Изучить роль специалиста по управлению персоналом в организации	Зафиксировать в дневнике сведения об основных направлениях деятельности подразделения. В «Дневнике практики» отразить условия деятельности учреждения; распределение обязанностей среди специалистов учреждения, качество и объем выполняемых ими работ, формы, методы и виды выполняемых работ.
7.	Тема 7. Профессиональные обязанности специалиста по управлению персоналом	С опорой на нормативные документы и информацию, предоставленную специалистом по управлению персоналом, выявить специфику работы в организации	Составить профессиональный портрет работника по управлению персоналом, отмечая особенности профессиональной деятельности, методы и форма работы, специфику разработки и реализации социальных программ в управлении персоналом
8.	Тема 8. Технологии управления персоналом	Изучить на практике, какие технологии управления персоналом используются в организации, как осуществляется взаимодействие организации и представителей общественных объединений	Составить таблицу «Технологии управления персоналом в организации»
9.	Тема 9. Социальное проектирование в управлении персоналом	Применить на практике с учетом специфики организации и плана мероприятий: - технологию проектирования; - технологию внедрения; - технологию управления социальными проектами в управлении персоналом	Подробно описать результаты примененной технологии в «Дневнике практики»
10	Тема 10. Итоговая конференция	Подготовить отчет о практике и презентацию для защиты отчета	Выступление на итоговой конференции

