

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

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии

«26» августа 2016 г.

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ Т.П. Карпова

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Б. Фурсов

г. Самара – 2016 г.

**Учебная 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.

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению «Управление персоналом», проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями ГОС ВО по направлению, Положением о порядке проведения практики и действующим учебным планом направления.

Практика проводится: 108 ч. (3 з.е.)

2 курс (4 семестр), продолжительность практики - 14 дней (2 недели), 108 ч. (3 з.е.)

| Вид практики     | Семестр | Кол-во недель  |
|------------------|---------|--|
| Учебная практика | 4       | 2<br>(занятость студентов - не более 36 часов в неделю*) |

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОСЗ+ ВО направлению и подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом» и способствует формированию следующих компетенций:

владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

знание 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 (ПК-1);

знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

## **1. Цель и задачи практики**

**1.1 Целью** учебной практики является ознакомление студентов с практической деятельностью департамента, комитетов и отделов по управлению персоналом, относящихся к исполнительным государственным органам власти, а также входящих в структуру негосударственных организаций, как структурные подразделения.

### **1.2 Задачи практики:**

- Проверить и закрепить теоретические знания, полученные студентами первого курса по дисциплине «Основы управления персоналом».
- Получить информацию о структуре исполнительных органов власти в области управления персоналом, об основных направлениях деятельности структурного подразделения министерства, комитетов и отделов по управлению персоналом, негосударственных организаций.
- Выработать навыки использования методов общения с сотрудниками организаций, учреждений, ведомств.
- Расширить управленческий опыт студентов в области управления персоналом.

- Провести первичную профессионализацию студентов о назначении, функциях подразделений, служб, об их организационно-правовых формах.
- Показать предметную область работы специалиста по управлению персоналом в организации, структурном подразделении, куда направлен практикант.
- Продемонстрировать, как организация обеспечена информационными потоками, выявить линии этих потоков.
- Ознакомить студентов с основным технологическим оборудованием и технологическими процессами организации.

### **1.3 Междисциплинарные связи практической подготовки с теоретическим обучением**

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

- «Основы управления персоналом»,
- «Основы организации труда».

### **1.4. Базы практик**

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» учебная практика в период обучения должна организовываться с целью более углубленного изучения дисциплин в государственных организациях и структурах, занимающихся вопросами управления персоналом:

- Департаменты, управления, отделы Министерства социального развития и демографии Самарской области;
- ООО Самаранефтегаз;
- ООО Самаратрансгаз;
- Отделения Банка «Социальный»;
- Отделения Сбербанка России в г.о. Самаре;
- ОАО Кабельный завод;
- ОАО Пепси-Кола;
- ОАО Шоколадная фабрика «Россия».

Практика проводится в отделе организации, позволяющей студентам совершенствовать свои знания. В процессе практики допускается работа студентов на штатных (оплачиваемых) местах только по согласованию с администрацией организации.

## **2. Требования к уровню прохождения практики**

В результате прохождения практики студент должен **знать**:

- типологию учреждений современной системы организации работы по управлению персоналом;
- основные направления деятельности учреждений, структурных подразделений по вопросам управления персоналом;

- законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений по вопросам управления персоналом, специалистов названных учреждений;

- функциональные обязанности и нравственно-этические нормы деятельности специалистов, учреждений, организаций.

После прохождения учебно-ознакомительной практики студент должен **уметь:**

- работать с законодательными, нормативно-правовыми документами, научной и методической литературой;
- устанавливать и поддерживать профессиональные отношения со специалистами и руководителями учреждений (организаций);
- наблюдать, анализировать и фиксировать содержание и особенности деятельности специалистов

### 3. Объем практики и виды работы

| Виды учебной работы    | Семестр                            | Всего часов | Зачетные единицы | Количество недель (количество часов в день -8*) |
|------------------------|------------------------------------|-------------|------------------|---|
| Учебная практика       | 4                                  | 108         | 3                | 2   |
| Вид итогового контроля | дифференцированный зачет с оценкой |             |                  |   |

\* 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. Делопроизводство подразделения                  |
| 8. | Тема 8. Основы коммуникационного менеджмента            |
| 9. | Тема 9. Итоговая конференция                            |

Форма итоговой отчетности – дифференцированный зачет с оценкой

| Виды учебной работы         | Формы обучения | Всего часов/ЗЕТ | Семестры                   |  |  |  |
|-----------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|--|--|--|
|                             |                |                 | 4                          |  |  |  |
|                             |                |                 | Количество часов в семестр |  |  |  |
| Общая трудоемкость практики | очная          | 108/3 ЗЕТ       | 108                        |  |  |  |
|                             | заочная        |                 |                            |  |  |  |

|  |                  |                                       |                                       |  |  |  |
|--|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
|  | очно-<br>заочная |                                       |                                       |  |  |  |
| Вид итогового<br>контроля<br>(дифференцированный<br>зачёт) | очная            | дифференцированный<br>зачет с оценкой | дифференцированный<br>зачет с оценкой |  |  |  |
|  | заочная          |                                       |                                       |  |  |  |
|  | очно-<br>заочная |                                       |                                       |  |  |  |

| №<br>п/п | Раздел<br>учебной<br>дисциплины                          | Семестр | Неделя<br>семестра | Виды учебной<br>деятельности,<br>включая<br>самостоятельную<br>работу студентов<br>и трудоемкость (в<br>часах) |      |          |      | Формы текущего контроля<br>успеваемости<br>(по неделям семестра)<br>Форма промежуточной<br>аттестации (по семестрам) |
|----------|--|---------|--------------------|--|------|----------|------|--|
|          |  |         |                    | Ле<br>кц   | Сем. | Л.з<br>. | С/р. |  |
| 1.       | Установочная<br>конференция                              | 4       | 21                 | 2  |      |          |      | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 2.       | Ознакомление с<br>деятельностью<br>организации           | 4       | 21                 |  |      |          | 14   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 3.       | Структура<br>управления<br>организацией                  | 4       | 21                 |  |      |          | 15   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 4.       | История<br>организации                                   | 4       | 21                 |  |      |          | 15   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 5.       | Сфера и<br>характеристика<br>деятельности<br>организации | 4       | 21                 |  |      |          | 15   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 6.       | Ознакомление с<br>деятельностью<br>подразделения         | 4       | 22                 |  |      |          | 15   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 7.       | Делопроизводст<br>во<br>подразделения                    | 4       | 22                 |  |      |          | 15   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 8.       | Основы<br>коммуникацион<br>ного<br>менеджмента           | 4       | 22                 |  |      |          | 15   | Консультация с<br>руководителем практики   |
| 9.       | Итоговая<br>конференция                                  | 4       | 22                 |  | 2    |          |      | Выступление на итоговой<br>конференции   |
|          | Итого:<br>108 час.                                       |         |                    | 2  | 2    |          | 104  | Форма отчетности: зачет с<br>оценкой   |

## **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.

### **Тема 4. История организации**

Нормативно-правовые документы, отражающие историю развития организации. Роль организации в реализации социально-направленной политики управления персоналом.

### **Тема 5. Сфера и характеристика деятельности организации**

Специфика деятельности организации по работе с различными квалификационными группами сотрудников: направления, которые реализуются организацией, проблемы, с которыми обращается сотрудник в данные подразделения.

### **Тема 6. Ознакомление с деятельностью подразделения**

Место подразделения в структуре организации. Структура управления подразделением. Основные функции и задачи подразделения. Содержание работы специалиста подразделения. Роль специалиста по управлению персоналом в решении проблем различных категорий сотрудников. Должностные обязанности и морально-этические требования к специалисту по управлению персоналом. Специфические функции в сфере работы с различными категориями сотрудников.

### **Тема 7. Делопроизводство подразделения**

Ознакомление с ведением делопроизводства в подразделении. Развитие навыков рациональной организации рабочего места. Практика оформления деловой корреспонденции. Практика работы с редактором Word 7.0. Практика работы с офисной техникой.

### **Тема 8. Основы коммуникационного менеджмента**

Тренировка навыков работы в команде. Практика делового общения с использованием телекоммуникационных средств. Совместная работа со специалистами, подготовка и проведение мероприятий. Выполнение конкретных поручений специалистов.

Формы и направления взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

### **Тема 9. 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 учебной практикой студентов осуществляют преподаватели кафедры социально-психологического менеджмента. Руководителем практики студентов в департаменте, отделах и управлениях управления персоналом 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 и предоставление студентам мест практики в соответствии со специальностью.

В обязанности кафедры входит разработка программы практики и контроль за ее прохождением.

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

В процессе практики допускается работа студентов на штатных (оплачиваемых) местах только по согласованию с администрацией организации. В ходе практики студенты знакомятся с документами организации, сотрудниками, совершают экскурсии в организации, прослушивают лекции ведущих специалистов, принимают участие в совещаниях, планерках (по согласованию администрацией организации), рабочих встречах и т.д.

Непосредственное руководство работой студентов на предприятии осуществляет **руководитель практики от предприятия**, назначенный руководством предприятия.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением о практике и рабочей программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с договорами и специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

**Студенты, проходящие практику** на рабочих местах в подразделениях сторонних предприятий, знакомятся с деятельностью других его подразделений по мере выполнения программы практики в виде производственных экскурсий.

В зависимости от потребности предприятия и по согласованию с руководителями практики от университета студенты могут быть оформлены на временную работу на вакантные штатные должности с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда и предусмотренные программой практики.

В этом случае на студентов распространяются все положения трудового законодательства и соответствующей должностной инструкции.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка предприятия, руководителем предприятия могут налагаться взыскания, о чём сообщается в университет.

Студенты, опоздавшие к началу практики без уважительных причин, могут быть оставлены на предприятии после срока окончания практики в пределах срока опоздания.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающих кафедр, на основе аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов (ст. 42 КЗОТ РФ).

Длительность ознакомительной практики составляет 2 недели. Работа в рамках учебной практики включает:

1. Оформление пропусков и инструктаж по технике безопасности (если есть необходимость), распределение по отделам/структурным подразделениям организации.
2. Экскурсия по организации, ознакомление с организационной структурой и технологическими процессами организации.
3. Работа по индивидуальному плану.
4. Заполнение дневника ознакомительной практики.
5. Выставление дифференцированной оценки по практике.

#### **Основные разделы, подлежащие изучению на практике:**

1. Ознакомление с деятельностью организации:
  - 1.1. Юридический статус организации.
  - 1.2. История организации.
  - 1.3. Сфера и характеристика деятельности.
  - 1.4. Структура управления.
2. Ознакомление с деятельностью подразделения:
  - 2.1. Место подразделения в структуре организации.
  - 2.2. Структура управления подразделением.
  - 2.3. Основные функции и задачи подразделения.
3. Ознакомление с делопроизводством.
4. Развитие навыков рациональной организации рабочего места.
5. Практика ведения деловой корреспонденции.
6. Практика делового общения с использованием телекоммуникационных средств.
7. Практика работы с редактором Word.
8. Практика работы с офисной техникой.

#### **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. Дифференцированный зачет по практике выставляется комиссией.

#### **5.2. Методические указания по оформлению дневника**

Основной формой отчета об учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной практики.

**Введение** – формулируются цели и задачи учебно-ознакомительной практики, период прохождения практики, даты прохождения пассивной 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 **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 случае активного участия студента в организации и проведении мероприятий для различных категорий сотрудников к «Дневнику практики» оформляется **приложение**. В приложение выносятся вспомогательный материал, таблицы графические материалы, рисунки и т.п., которые студент может использовать при защите на итоговой конференции.

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.

#### **Содержание дневника практики:**

1. Время проведения практики
2. Цель практики
3. Задачи практики
4. Название организации, в которой студент проходит практику
5. Основные направления деятельности организации
6. Фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации, курирующего работу студента
7. Задание студента на практике
8. Отчет студента

9. Предложения-рекомендации студента о распространении передового опыта данной организации, возможные направления по улучшению деятельности организации
10. Заключение куратора практики
11. Заключение научного руководителя практики, оценка практики

В целях получения оперативной информации о ходе выполнения программы практики и обеспечения оптимального уровня её прохождения в университете осуществляется контроль, учёт и анализ прохождения практик.

Система контроля любой практики предусматривает контроль, учёт и анализ всех видов работ и документов на этапах: подготовки к практике; прохождения практики; защиты отчётов.

На подготовительном этапе заведующий выпускающей кафедрой контролирует на кафедре наличие и качество документации на практику:

- рабочей программы;
- дневников;
- договоров с предприятиями, указанными в приказе по практике;
- методических указаний на выполнение индивидуальных заданий.

На этапе прохождения практики руководители практики от кафедры и предприятия контролируют:

- правильность ведения дневников.
- фактические сроки пребывания студентов на практике;
- ход выполнения студентами рабочих программ и индивидуальных заданий.

Индивидуальное задание должно определять необходимый объём самостоятельной работы применительно к специфике рабочего места и вида практики студента.

Целью выполнения индивидуального задания является: глубокое изучение программы практики, формирование профессионального подхода к решению производственных задач, проведение научно-исследовательского поиска, оказание непосредственной помощи производству.

На этапе защиты отчёта: заведующий кафедрой контролирует своевременную сдачу отчётов, дневников и индивидуальных заданий для проверки руководителю в сроки, установленные кафедрой.

## **6. Формы текущего и итогового контроля**

Формой промежуточного контроля прохождения практики является проверка заполнения дневника практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачет с оценкой, 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.

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 организаций 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  
**УЧЕБНАЯ 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

## Система начисления баллов по практике

Бально-рейтинговая система уровня учебных достижений студентов по практике строится на оценивании отчётных документов, а так же самой защите ознакомительной практики.

За определенные виды работ, выполняемые студентами на протяжении всего выставляются баллы, затем все эти баллы суммируются, и получается итоговый рейтинговый балл по практике. Этот балл переводится в традиционную систему оценок.

| Наименование задания                                      | Максимальное количество баллов | Примечание  |
|---|--------------------------------|---|
| Посещение установочной конференции                        | 5 баллов                       | Независимо от причины                                   |
| Отзыв научного руководителя                               | 10-20 баллов                   | В зависимости от характера отзыва научного руководителя |
| Выполнение презентации на защиту ознакомительной практики | 10-25 баллов                   | В зависимости от качества выполнения                    |
| Заполнение дневника практики                              | 10-20 баллов                   | В зависимости от качества заполнения                    |
| Выступление на защите практики                            | 10-30 баллов                   | В зависимости от выступления                            |

## Методические рекомендации студенту по учебной 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 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 учебно-ознакомительную практику, форму отзывов;
- 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 об 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.<br>Установочная конференция | Ознакомление с программой практики, распределением по объектам, со своими групповыми руководителями. | Оформление в «Дневнике практики»: <ul style="list-style-type: none"><li>• цель и задачи практики,</li><li>• содержание заданий,</li><li>• наименование учреждений и организаций (баз практики);</li><li>• адресные данные и ф.и.о. руководителей учреждений и организаций.</li></ul> |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 2. | Тема 2.<br>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. Составление схемы внутренней структуры учреждения. | Проверка научным руководителем от организации.<br><br>Привести в дневнике перечень тех проблем, которые данное учреждение решает.<br><br>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.   | Составление схемы внутренней структуры учреждения, определение состава специалистов, описание их обязанностей.<br><br>В дневнике привести перечень и краткую характеристику нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов. |
| 4. | Тема 4. История организации                             | Изучение истории развития организации по документальным источникам   | В дневнике отразить историю организации   |
| 5. | Тема 5. Сфера и характеристика деятельности организации | Выявление общих сведений об основных направлениях деятельности учреждения.   | В дневнике привести извлечения из нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения и функциональные обязанности специалистов.   |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | Изучение основных проблем, с которыми обращаются различные категории сотрудников в данные службы.   | Зафиксировать в дневнике основные проблемы, с которыми обращаются различные категории сотрудников в данное учреждение.  |
| 6. | Тема 6.<br>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 решении проблем различных категорий сотрудников | Зафиксировать в дневнике сведения об основных направлениях деятельности подразделения.<br><br>В «Дневнике практики» отразить условия деятельности учреждения; распределение обязанностей среди специалистов учреждения, качество и объём выполняемых ими работ, формы, методы и виды выполняемых работ. |
| 7. | Тема 7.<br>Делопроизводство подразделения             | Подготовка документации подразделения   | Проверка научным руководителем от организации.  |
| 8. | Тема 8. Основы коммуникационного менеджмента          | Изучить формы и направления взаимодействия с другими учреждениями, занимающимися решением проблем различных категорий сотрудников организациями, департаментами   | Составить схему взаимодействия с другими учреждениями.  |
| 9. | Тема 9. Итоговая конференция                          | Подготовить отчет о практике и презентацию для защиты отчета.   | Выступление на итоговой конференции   |

## Паспорт фонда оценочных средств по практике

### «Учебная практика»

#### 38.03.03 «Управление персоналом»

Компетенции:

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

знание 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 (ПК-1);

знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

| № 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 заключительной конференции. | ОПК-6, ПК- 1, ПК-2             | Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики |

**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