

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра «Менеджмент»



Утверждаю
Ректор НОУ ВО «МЭИ»
И.Л. Сурат

«28» августа 2015 г.

Одобрено Ученым советом

Протокол № 01

28 августа 2015 г.

**Программа
учебной практики**

(Наименование практики)

Б5.У.1

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Москва 2015 г.

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Васяев А.П.

Программа учебной практики /сост. к.э.н. Е. В. Анасенко, г. Москва, МЭИ, 2015. - 20 с.

Программа предназначена для студентов первого курса очной (заочной) формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в 2 семестре.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2010 г. № 544.

Составитель _____ к.э.н. Е. В. Анасенко
14.06.2015 г. (подпись)

© Анасенко Е. В., 2015

© МЭИ, 2015

1. Цели и задачи учебной практики

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073,

Цель учебной практики – ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

Задачи:

- развитие управленческой культуры будущего менеджера;
- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- развитие у студентов интереса к работе в области управления, осуществление самостоятельного исследования актуальной научной или практико-ориентированной проблемы по теме курсовой или выпускной квалификационной работы; освоение методов наблюдения, анализа и обобщения опыта работы менеджеров и руководителей организаций;
- формирование и развитие у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной управленческой

деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;

– ознакомление с деятельностью организации (органа государственной (муниципальной) власти), структурой управления и функциями основных подразделений;

– определение места и роли службы по управлению персоналом в организации;

– ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;

– изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;

– приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;

– сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Данная учебная практика должна содействовать тому, чтобы выпускник бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» обладал:

общекультурными компетенциями

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

- знанием и стремлением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);

- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);

- осознанием социально-экономическую значимость будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-20);

профессиональными компетенциями

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основы кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур

подбора и отбора персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- владением методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике (ПК-7);

- знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике (ПК-8).

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

– основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения;

– типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

– виды управленческих решений и методы их принятия;

– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства;

– основные теории и концепции управления конфликтами;

уметь:

– проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку;

– анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

владеть:

- навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации.

3. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями по управлению персоналом, умения анализировать содержательность различных источников информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Ведение в управление персоналом», «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования». В свою очередь, знания и навыки, полученные в ходе прохождения учебной

практики, являются основой для более глубокого освоения дисциплин «Управление персоналом организации», «Маркетинг персонала», «Основы организации труда», «Организация оценки персонала в организациях», «Экономика управления персоналом», «Управленческий учет и учет персонала» и других.

Форма проведения практики - индивидуальная.

Место и время проведения практики – выпускающая кафедра.

Время проведения практики – 2 семестр.

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» составляет 2 зачетных единицы или 72 часа.

Учебная практика включает выполнение трех общих обязательных заданий:

1. Ознакомление с особенностью деятельности организации (предприятия, учреждения).
2. Ознакомление с системой управления организацией.
3. Ознакомление с управленческой деятельностью в подразделении, в котором практикуется студент.

При выполнении первого задания студент-практикант должен:

- изучить специфику организационно-правовой формы организации;
- ознакомиться с номенклатурой выпускаемой продукции (перечнем выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.

При выполнении второго задания необходимо:

- определить миссию и цели организации и сопоставить их с задачами функциональных подразделений, определить роль и место подразделения (где практикуется студент) в общей структуре управления организацией.
- подготовить и построить схему организационной структуры системы управления организацией, где студент проходит практику и дать ей

характеристику, в соответствии с должностями и подразделениями организации – места практики. Провести анализ и определить тип организационной структуры, указав преимущества и недостатки.

При выполнении третьего задания следует:

–охарактеризовать назначение подразделения (изучить «Положение о подразделении»), в котором студент проходит практику;

–охарактеризовать взаимосвязи с другими подразделениями организации;

–изучить должностные инструкции для одного - двух исполнителей и охарактеризовать организацию их труда (описать рабочее место исполнителя, описать основные производственные функции исполнителя, определить взаимосвязи исполнителя с линейным менеджером, коллегами, подчиненными и др.).

Тематика индивидуальных заданий

(выполнение 6 заданий по выбору)

1. Содержание и взаимосвязь понятий «производственная структура», «организационная структура» и «управленческая структура».
2. Деловые и моральные качества персонала. Методы их оценки.
3. Методы оценки структуры затрат и содержания рабочего времени персонала.
4. Методические подходы к рационализации использования рабочего времени персонала.
5. Понятие производственной структуры предприятия.
6. Понятие организационной структуры предприятия (учреждения).
7. Понятие управленческой структуры предприятия (учреждения).
8. Линейные и функциональные связи в структуре управления предприятием (учреждением).
9. Производственная структура как сочетание отраслей (видов экономической деятельности) предприятия (учреждения).

10. Основные типы предприятий (учреждений) по целевому использованию ресурсов.
11. Особенности схематичного представления организационной структуры предприятия (учреждения).
12. Особенности схематичного представления управленческой структуры предприятия (учреждения).
13. Взаимосвязь производственной, организационной и управленческой структур предприятия (учреждения).
14. Рабочее время персонала: элементы затрат.
15. Метод фотографии рабочего места персонала.
16. Метод хронометража рабочего времени персонала.
17. Методика подготовки и проведения рабочих совещаний.
18. Продуктивное и непродуктивное использование рабочего времени.
19. Определение работ персонала, продолжительность которых можно сократить.
20. Определение работ руководителей подразделений, исполнение которых можно возложить на других сотрудников.
21. Определение излишнего труда, который следует исключить в работе.
22. Методические подходы к рационализации использования рабочего времени персонала.

5. Оформление результатов практики.

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм профессиональной практической подготовки студентов.

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от научного руководителя (приложение 2). По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который

составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе, изложенными в ГОСТ 19600-74, 7.32-91, 7.1-84, 7.12-93.

Текст отчета должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета (допускается оформление рисунков, схем, графиков и других наглядных материалов в цвете). Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм. Шрифт Times New Roman – через 1,5 интервала. Отступ первой (красной) строки – 1,27 см. Размер шрифта для основного текста – 14; для названия глав – 14, полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Размер шрифта для названий параграфов – 14, полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Шрифт текста в таблице, надписи в рисунках: Times New Roman размер 14 через 1 интервал. Текст сносок: Times New Roman размер 10 через 1 интервал. В названиях глав параграфов, в оглавлении таблиц и т.п. используется 1 интервал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение 3); данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от института для рецензирования (приложение 4).

Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым

номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью.
3. Отчет о прохождении учебной практики.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на платной основе вторично на практику или отчисляется из института.

*Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования*
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

1. ФИО студента

2. Факультет заочный курс ____ специальность

3. Руководитель _____
ФИО, контактный телефон

4. Руководитель практики от принимающей организации

ФИО, контактный телефон

5. Место прохождения практики

6. Срок прохождения практики

Календарный план прохождения практики:

Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

--	--

Руководитель практики _____

подпись
печать

дата

*Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования*
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

студентом _____ курса _____ формы
обучения

ФИО

Руководитель практики

ФИО

печать

Москва 20_ г.

*Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования*
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по учебной практике**

студента _____ курс

ФИО

Руководитель

ФИО

Отметка о защите

Оценка

подпись руководителя
печать

« ____ » _____ 20__ года

**Методические рекомендации по руководству практикой
для сотрудников принимающей организации.**

Руководитель от принимающей организации:

- готовит рабочие места для студентов, обеспечивает необходимой оргтехникой и компьютерами;
- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Специалист, непосредственно отвечающий за руководство практикой:

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов и их выполнении, записывает свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

– проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки.

– выводы о профессиональной пригодности студентов.

Методические рекомендации по руководству практикой для преподавателя института

Для оказания методической помощи в проведении учебной практики, как правило, назначаются руководители из числа преподавателей кафедр.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач ознакомительной практики:

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;
- изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;
- информирует руководителя практического подразделения о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;
- совместно с руководителем подразделения распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки, отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;
- обсуждает с руководителями подразделения от принимающей организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению;
- участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;
- представляет на кафедру в течение 15 дней после окончания практики отчет о ее результатах и предложения по ее совершенствованию.