РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра управления персоналом, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой_____ *(Кириллов А.В)*

Протокол № 1 от «28» августа 2014 г..

ПРОГРАММА
производственной практики
для студентов факультета Социального управления и социологии кафедры Управления персоналом, документоведения и архивоведения
направление подготовки – 38.04.03
«Управление персоналом»
для очной, очно-заочной, заочной форм обучения
на 2014-2015 учебный год

Составители: д.и.н., проф. Кириллов А.В.
к.и.н., доц. Виниченко М.В.
к.и.н., доц. Войтенко А.И.

Москва 2014

1. Общие положения

Производственная практика студентов Российского Государственного Социального Университета (далее - РГСУ, университет) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Все виды практики (производственная и преддипломная) взаимосвязаны и призваны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональных навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Объемы практики, ее цели и задачи определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и (или) специальностям высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО).

Практика студентов РГСУ, предусмотренная ГОС ВПО осуществляется на основе договора между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях университета.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика организуется с целью обеспечить формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" посредством исполнения отдельных функций менеджера конкретной организации, предприятия или их функциональных подразделений.

Достижение цели практики возможно при успешном решении задач:

- приобретение, развитие и закрепление профессиональных навыков по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»;
- расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин специальности;
- Развитие и закрепление специализированных знаний, приобретенных в период изучения дисциплин специализации;
- Развитие и закрепление профессиональных навыков по одному из профилей выбранной специальности;

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- Практика по специализации (по одному из профилей выбранной студентом специальности)
- Научно-исследовательская или научно-педагогическая практика (в зависимости от характера и профиля специальности).

3. Место и время проведения производственной практики

Места проведения практики:

- кадровые службы и отделы кадров государственных органов федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня;
- службы управление персоналом государственных, общественных, кооперативных и коммерческих предприятий и организаций;
- государственные и местные органы власти;
- органы ведомственного управления;
- административные службы и отделы коммерческих структур;
- фирмы специализированного бизнеса (кадровые агентства, службы занятости, управленческий консалтинг, рекрутинговые фирмы и др.).

Время проведения практики:

Очная форма обучения: 6,8 семестр, продолжительность 4 недели.

Очно-заочная форма: 8 семестр, продолжительность 4 недели.

Заочная форма: 8 семестр, продолжительность 4 недели.

Группы желательно формировать в составе 7-15 человек на одного руководителя.

4. Требования к организации и руководству практикой

Производственная практика должна обеспечивать непрерывность и последовательность в овладении студентами профессиональными навыками и умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В зависимости от особенностей и характера специальности производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими заданиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим и практическим обучением.

Руководитель практики от кафедры накануне обязан разработать индивидуальное задание. В индивидуальном задании должно быть предусмотрено:

- изучение законодательных и нормативно-правовых документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее подразделений;
- изучение организационно-функциональной структуры организации;
- ознакомление с системами обеспечения управленческой работы на предприятии (информационной, аналитической, организационно-методической, информационно-технической);
- анализ стратегии управления персоналом;
- изучение кадровой политики;
- анализ кадрового потенциала, потребности в рабочих кадрах и специалистах;

- анализ организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов и руководителей;
- ознакомление с оценкой профессиональных, деловых и личностных качеств работников в целях рационального их использования;
- анализ планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала;
- изучение организационной структуры, штатного расписания организации, подбора и расстановки специалистов;
- анализ учета и движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и мер по ее снижению;
- анализ приема, перевода и увольнения работников;
- изучение мотивации и стимулирования труда работников;
- анализ планов социального развития организации;
- изучение трудового коллектива организации (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность);

Итоговый контроль за прохождением студентом производственной практики осуществляется в форме зачета на основании представленного им отчета о выполнении индивидуального плана практики и текущего контроля за работой студента в период практики.

Учебные подразделения РГСУ (факультеты) заключают договор с организациями, в соответствии с которым организации обязаны создать условия для прохождения практики студентов.

В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики, включая назначение двух руководителей практики от университета и от организации, в которой проходит практика.

На руководителей практики от университета возлагается:

- Решение организационных вопросов с руководителями баз практик по приему студентов;
- Разработка тематики индивидуальных занятий студентам;
- Своевременная выдача студентам рабочих программ, графиков и индивидуальных заданий, согласованных с руководителем практики от базовой организации;
- Обеспечение контроля за выполнением студентами программ практики, отчета по практике;
- Оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к дипломному проекту;
- Оценка результатов выполнения практикантами программы практики;

- Подготовка отчета о практике студентов по окончанию практики;

5. Обязанности студентов во время прохождения практики

Студент во время прохождения практики обязан:

- Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
- Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
- Оформлять в ходе практики и представлять дневник по производственной практике непосредственным руководителям практики для проверки.
- Представить отчет руководителям практики и по завершении практики и сдать зачет.

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели.

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	Организационное собрание	Оформление дневников практики и индивидуальных заданий
2	Основная часть практики (работа студентов по индивидуальным планам)	Прохождение практики в качестве стажёра-практиканта	Ведение дневника практики.
3	Завершающий этап.	Подготовка отчета по практике, сбор и анализ материалов	Оформление дневника практики, отчёта и характеристики.
4	Защита итогов практики.	Дифференцированный зачёт	Индивидуальная проверка материалов практики, собеседование.

7. Подведение итогов практики

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики университета одновременно с дневником по производственной практике, подписанным руководителем практики об организации.

Содержание отчета студента определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также описание структуры организации, ее деятельности, выводы и предложения.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого студента, отмечая в нем выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение производственными навыками и участие в научно-исследовательской, рационализатор ной работе.

По окончании практики студенты сдают зачет (защищают отчет).

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

Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в свободное от учебы время. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос об отчислении студента, в порядке предусмотренном Уставом университета.

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

Руководители практики представляют письменный отчет о проведении практики, предложения по дальнейшему улучшению организации практики и содержанию программы.

Годовой отчет о проведении практики ежегодно представляется в учебно-методическое управление РГСУ.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Управление персоналом: магистерские программы учеб. пособие для студ. вузов / А. Я. Кибанов, - М.: ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
2. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие для студ. вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М.: Кнорус, 2010. - 695 с.

3. Управление персоналом : учеб. для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина ; авт. кол.: Е. А. Аксенова [и др.]; рец. Е. А. Климов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2009. - 554 с.
4. Служба управления персоналом : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова ; рец.: Ю. Г. Одегов, А. Ф. Зубкова. - М. : Кнорус, 2010. - 410 с.
5. Управление человеческими ресурсами: учеб. / Л. В. Карташова; науч. - ред. совет: Видяпин В. И. [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 235 с.
6. Управление персоналом : учеб. Пособие. /Л. И. Гнездилова, Е. Н. Ермолаева; рец.: А. А. Грунин, В. И. Потапенко; РГСУ. - М.: Изд-во РГСУ, 2009. - 292 с.

Дополнительная литература

1. Иванов В.Н., Патрушев В.И., Уржа О.А. Социальный менеджмент. Учебник. М., 2008.
2. Иванцевич Дж.М., Лобанов А.А. «Человеческие ресурсы управления», Москва, 2008.
3. Кириллов А.В. Управление социальным развитием организации. Мультимедийный учебник. М, 2008.
4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2006.
5. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях. М.: Гросс Медиа, 2005.

Интернет-ресурсы

- http://www.biblioclub.ru/cats/main/book/45065/
- http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31
- http://ru.wikipedia.org

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

– компьютеры с доступом в Интернет;
– доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по делопроизводству;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.