

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра менеджмента и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
менеджмента и социальных
коммуникаций
Протокол от «31» августа 2016 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б1.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))**

(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02. Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(формы обучения)

Год набора 2016

Балаково, 2016 г.

Автор-составитель:

канд. социол. наук,

доцент кафедры менеджмента и социальных коммуникаций Бетурлакин В.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

(Ф.И.О)

Заведующий кафедрой

менеджмента и социальных коммуникаций

доктор. социол. наук, доцент

Тулузакова М.В.

(наименование кафедры)

(ученая степень и (или) ученое звание)

(Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения..... | 3 |
| 2. Планируемые результаты практики..... | 3 |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 4. Содержание практики..... | 4 |
| 5. Формы отчетности по практике..... | 7 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике..... | 8 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 12 |
| 7.1. Основная литература..... | 12 |
| 7.2. Дополнительная литература..... | 12 |
| 7.3. Нормативные правовые акты..... | 12 |
| 7.4. Интернет-ресурсы..... | 12 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 17 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) может осуществляться следующими способами - в качестве стационарной практики, в качестве выездной практики.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

Работа с обучающимися и научных руководителей при прохождении учебной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят учебную практику индивидуально.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| ПК-1 | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и | ПК - 1.3 | способность осуществлять аудит человеческих ресурсов организации в для решения стратегических и оперативных управленческих задач и участвовать в организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |

| | | | |
|-------|--|-----------|--|
| | осуществлять диагностику управленческой культуры | | |
| ПК-2 | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | ПК - 2.2 | способность применять методы управления межличностными, групповыми и организационными отношениями на основе современных технологий управления персоналом |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ОПК – 4.3 | способность участвовать в ведении переговоров деловых совещаний, используя электронные коммуникации и осуществлять деловую переписку и документооборот в организации |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|---|
| С деятельность по оценке и аттестации персонала/ С /01/6 организация и проведение оценки персонала; С /02.6 организация и проведение аттестации персонала | ПК - 1.3 | умение организовать работу малого коллектива, рабочей группы |
| | | навыки решения управленческих задач с опорой на теорию мотивации и лидерства |
| Д деятельность по развитию персонала D/03.6 организация | ПК - 2.4 | умение применять методы диагностики, профилактики, разрешения конфликтов в профессиональной деятельности, включая |

| | | |
|--|-----------|--|
| адаптации и стажировки персонала; / | | проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
| В деятельность по обеспечению персоналом /В /03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом/ | ОПК – 4.3 | <p>навыки профилактики, диагностики, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>умение участвовать в подготовке деловых совещаний, переговоров</p> <p>навыки применения основных положений и принципов проведения деловых переговоров</p> |

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем практики

Объем практики -6 ЗЕТ, 216 академических часов, 162 астрономических часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень)) входит в раздел Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата.

Указанная практика проводится по окончанию экзаменационной сессии на 3 курсе. Продолжительность практики – 4 недели

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.9 Психология, Б1.Б.25 Организация работы службы управления персоналом, Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

| № п/п | Вид практики | Виды работ, выполняемых в период практики |
|-------|------------------------|---|
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомление с тематикой исследовательских работ. Выбор темы исследования, обоснование темы исследования. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий, прохождение инструктажей. Знакомство с местом проведения практики. |
| 2 | Исследовательский этап | Изучение учредительных документов, нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется |

| | | |
|---|--|--|
| | | прохождение практики; - Анализ структуры организации, в которой осуществляется прохождение практики; - Изучение динамики деятельности базы практики, характеристика функциональных сфер ее деятельности, выполнение индивидуального задания по профилю подготовки. - Выявление особенностей системы управления персоналом и управленческих процессов, протекающих в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Выявление и анализ возможных проблем в организации, в которой осуществляется прохождение учебной практики; - Формулировка выводов по результатам прохождения производственной практики. |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | Написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики; Оформление библиографического списка и приложений. |
| 4 | Подготовка отчета по практике | Подготовка отчета и презентационных материалов по практике |
| 5 | Публичная защита отчета по практике | Защита отчёта |

5. Формы отчетности по практике

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности

обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствии с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащих рассмотрению.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики в форме фиксации фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов: защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к собеседованию

1. Специфика организации командной работы.
2. Специфика формирования стратегии командной работы.
3. Принципы проведения деловых переговоров
4. Возможности проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
5. Участие в подготовке деловых совещаний, переговоров.
6. Методы диагностики, профилактики, разрешения конфликтов в профессиональной деятельности.
7. Специфика решения управленческих задач с опорой на теорию мотивации и лидерства

Перечень заданий при прохождении учебной практики

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

Задание 1. Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- Ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;
- Согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и работы с персоналом подразделения, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- описание функций, задач и организационной структуры организации и структуры служб работы с персоналом;
- перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;
- описание организационных коммуникаций с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации.

Задание 3. Включает анализ управления организацией, в рамках которой обучающемуся необходимо осуществить:

- анализ нормативных актов;
- анализ используемых средств по организации деятельности предприятия.

Задание 4. Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики;
- оформление библиографического списка и приложений.

Задание 5. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Шкала оценивания

| Коды компетенций | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции) | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|------------------|---|---|--|
| УК ОС-3 | Устанавливает тип команды и особенности взаимодействия в команде. | <p>В отчете представлен тип команды и особенности взаимодействия в команде.</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями представлен тип команды и особенности взаимодействия в команде</p> <p>В отчете с ошибками представлен тип команды и особенности взаимодействия в команде</p> <p>В отчете не представлен тип команды и особенности взаимодействия в команде</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |
| ОПК-4 | <p>Использование возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p>Использование информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> | <p>В отчете применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> <p>В отчете с ошибками применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | | <p>задач профессиональной деятельности, применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> <p>В отчете не применены современные информационно-коммуникационные технологии в организациях, включая информационные ресурсы сети Интернет для решения стандартных задач профессиональной деятельности, не применены информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, в том числе по документообороту</p> | незачтено/неудовлетворительно |
| ПК-1 | <p>Применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы.</p> <p>Применение основ групповой динамики и принципов формирования команды. Использование аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> | <p>В отчете показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете с ошибками показано применение технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры</p> <p>В отчете не показано применение</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | технологий формирования команды в целях повышения эффективности командной работы, не отражен опыт осуществления организации командной работы малого коллектива, рабочей группы, не представлены результаты использования аналитического инструментария аудита и диагностики персонала и организационной культуры | довлетворительно |
| ПК-2 | Осуществление работы с персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе с учетом требований этических норм в условиях современного предпринимательства. | <p>В отчете отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе.</p> <p>В отчете с незначительными замечаниями отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе.</p> <p>В отчете с ошибками отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе.</p> <p>В отчете не отражено применение этические нормы в работе персоналом и поддержка благоприятный морально-этический климат в коллективе.</p> | <p>зачтено/отлично</p> <p>зачтено/хорошо</p> <p>зачтено/удовлетворительно</p> <p>незачтено/неудовлетворительно</p> |

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература:

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчикова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.

2. Деревяго, И. П. Менеджмент [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы / И.П. Деревяго. - Электрон. текстовые данные. Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28130>.

3. Чумак, Т. Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Г. Чумак. - Электрон. текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>.

7.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.]; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012.

2. Теория менеджмента: учебник и практикум / под ред. В.Я. Афанасьева. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой Кодекс.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Полнотекстовые электронные базы данных компании EastViewInformationServices.

2. Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий «IQ Library».

3. Электронно-библиотечная система znanium.com издательства «ИНФРА-М»

4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru

5. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». <http://www.ecsocman.hse.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.

