

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися факультета экономики и управления. Направление 38.03.02 – Менеджмент.– Тверь: Тверской институт (филиал) МГЭУ, 2016. – 33 с.

Составитель: к.т.н., доцент Дресвянкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1 Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3 Место практики в структуре образовательной программы	5
4 Объем практики	5
5 Содержание практики	18
6 Форма отчетности по практике	22
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	23
8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	24
9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	24
10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24
Приложения	25

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение и получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по избранному направлению и профилю подготовки. «Управление человеческими ресурсами».

Нормативные и методические документы, служащие основанием для организации практики бакалавров – Федеральный государственный образовательный стандарт ФГОС ВО от 12 января 2016г; рабочий учебный план по направлению подготовки; календарный график учебного процесса; методические указания к выполнению отчетов о практике или других работ, (связанных с практикой); рекомендации по разработке программы практики.

Нормативно-методические документы, разработанные в вузе и регламентирующие деятельность обучающихся в период практики, а также виды отчетности обучающихся о прохождении практики - программа производственной практики для бакалавров; задание на прохождении практики; дневник студента по практике.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

1.1. Цели и задачи практики

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: «Маркетинг персонала», «Паблик Рилейшнз», «Управление персоналом», «Управление изменениями», «Теория менеджмента» и др.; развитие и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики состоят в следующем:

- изучение и участие в разработке организационных и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
- приобретение практических знаний по решению производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю базы практики;

- личное участие в реализации полномочий и выполнение функциональных обязанностей конкретного должностного лица (менеджера соответствующего уровня управления);
- приобретение навыков по использованию современных средств вычислительной техники для решения различных управленческих задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы, инновационными технологиями.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная .

Форма проведения практики: дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении практики

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК-3**);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия(**ОК-5**);
- способностью к самоорганизации и самообразованию(**ОК-6**);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (**ОПК-1**);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (**ОПК-4**);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации

- и корпоративных информационных систем(ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
 - способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПДК-1*);
 - способность проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики (ПДК-2*);
 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Код и формулировка компетенции по ФГОС	Уровни освоения компетенции	Содержание	Этапы формирования компетенции
<p>ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительный)</p>	<p>Знает типы организационных структур управления организации; назначение и функции основных подразделений организаций.</p>	<p>I</p>
	<p>Продвинутый уровень (хороший)</p>	<p>Умеет Использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>II</p>

	Высокий уровень (отличный)	Владеет методами принятия решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	III
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Пороговый уровень (удовлетворительный)	Знает методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	I
	Продвинутый уровень (хороший)	Умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	II
	Высокий уровень (отличный)	Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	III
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Пороговый уровень (удовлетворительный)	Знает функции, задачи, обязанности менеджеров	I
	Продвинутый уровень (хороший)	Умеет самоорганизовываться и заниматься самообразованием	II
	Высокий уровень (отличный)	Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	III
ОПК-1 Владением навыками поиска,	Пороговый уровень (удовлетворительный)	Знает функции, задачи, обязанности	I

анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		менеджеров	
	Продвинутый уровень (хороший)	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	II
	Высокий уровень (отличный)	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	III
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Пороговый уровень (удовлетворительный)	Знает Основы делового общения	I
	Продвинутый уровень (хороший)	Умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	II
	Высокий уровень (отличный)	Владеет Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	III

<p>ОПК-5 Владением навыками составления финансовой отчётности с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительный)</p>	<p>Знает финансовую отчётность с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта</p>	I
	<p>Продвинутый уровень (хороший)</p>	<p>Умеет составлять финансовую отчётность с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и</p>	II
	<p>Высокий уровень (отличный)</p>	<p>Владеет навыками составления финансовой отчётности с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	III
<p>ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительный)</p>	<p>Знает функции, задачи, обязанности менеджеров</p>	I
	<p>Продвинутый уровень (хороший)</p>	<p>Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</p>	II

технологий и с учётом основных требований информационной безопасности		применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
	Высокий уровень (отличный)	Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	III
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Пороговый уровень (удовлетворительный)	Знает Особенности управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	I
	Продвинутый уровень (хороший)	Умеет управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений основных требований информационной безопасности	II
	Высокий уровень (отличный)	Владеет способностью управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой	III

		организационных изменений	
<p>ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительный)</p>	<p>Знает Особенности реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,</p>	I
	<p>Продвинутый уровень (хороший)</p>	<p>Умеет Осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	II
	<p>Высокий уровень (отличный)</p>	<p>Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой</p>	III

		согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительный)</p>	<p>Знает документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p>	I
	<p>Продвинутый уровень (хороший)</p>	<p>Умеет оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	II
	<p>Высокий уровень (отличный)</p>	<p>Владеет владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	III
<p>ПДК-1 способностью организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Пороговый уровень (удовлетворительный)</p>	<p>Знает мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	I
	<p>Продвинутый уровень (хороший)</p>	<p>Умеет организовывать и проводить мероприятия по развитию и</p>	II

		построению профессиональной карьеры персонала	
	Высокий уровень (отличный)	Владеет способностью организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	III
ПДК-2 способностью проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной социальной политики	Пороговый уровень (удовлетворительный)	Знает мероприятия по разработке и реализации корпоративной социальной политики	I
	Продвинутый уровень (хороший)	Умеет проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной социальной политики	II
	Высокий уровень (отличный)	Владеет способностью проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной социальной политики	III

2.1 Базы практики и рабочие места обучающихся. Организация практики.

. Базы практики

Практику обучающиеся проходят в устойчиво функционирующих крупных и средних коммерческих организациях и учреждениях – ОАО, ЗАО, ООО и т.д., государственных и муниципальных унитарных предприятиях и других объектах хозяйственной деятельности, с которыми институт заключил соответствующие договоры; это могут быть промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по

управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

Рабочие места обучающихся

В принимающей организации обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области менеджмента.

Практику обучающиеся проходят, выполняя обязанности дублеров (стажеров) менеджеров различных уровней управления. Изучение работы подразделений и служб базы практики совмещается с работой в качестве дублера руководителя организации или ее структурных подразделений. При наличии вакантных мест в подразделениях обучающиеся -практиканты могут быть зачислены на оплачиваемые должности при условии соответствия выполняемых ими функций программе практики.

Для обучающихся по заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Режим работы обучающихся определяется режимом работы организации, где они проходят практику. Рабочие места обучающихся -практикантов располагаются непосредственно в подразделениях организации.

2.2Руководство практикой:

1.3.3.1. Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики

Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляет кафедра менеджмента. Кафедра согласовывает программы практики с предприятиями-базами практики и по согласованию с руководством факультета экономики и управления назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, участвует в подготовке приказа о распределении обучающихся на практику, обеспечивает обучающихся программами практики. Кафедра совместно с руководством факультета экономики и управления проводит организационное собрание обучающихся -практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Обязанности руководителя практики – представителя вуза:

руководитель практики составляет календарный план и программу прохождения практики каждому обучающемуся и согласовывает их с руководителем практики от предприятия;

обеспечивает прохождение практики и руководит работой обучающихся, предусмотренной программой практики;

проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;

рассматривает отчеты обучающихся о практике, дает заключение о прохождении практики;

участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия

Руководитель практики - представитель предприятия (организации) распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление обучающимися отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает обучающийся. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти обучающихся.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике или заносится в соответствующий раздел Дневника практики.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность. Отражаются направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающихся;
- дается оценка выполнения обучающимися работ.

Права и обязанности обучающихся практикантов

Права обучающихся

- обеспеченность рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

Обязанности обучающихся:

Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

До начала практики обучающийся обязан:

- принять участие в организационном собрании курса (учебной группы) по вопросам прохождения практики, ведения текущей и отчетной документации;
- изучить программу практики;
- при содействии деканата определить место прохождения практики и составить Календарный план работы на период практики (Приложение 1);
- получить в деканате направление на практику, в библиотеке - программу, на кафедре – индивидуальное задание.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- регулярно вести дневник, в котором ежедневно кратко и аккуратно записывать выполнение основных положений программы и индивидуального задания ;
- поддерживать постоянную связь с руководителями практики от предприятия и учебного заведения;
- согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- лично, в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности (специальности);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- информировать деканат и руководителя практики от кафедры о ходе практики;
- получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью (Приложение);

После окончания практики обучающийся обязан:

- составить отчет о практике;

- представить в деканат дневник практики, отзыв и отчет;
- в установленные сроки сдать зачет с оценкой по практике.

Порядок контроля над прохождением практики

Контроль имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Может предусматриваться ведение табельного учета посещаемости и определяются лица, ответственные за ведение табеля.

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении практики

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-5)**;
- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-6)**;
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1)**;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **(ОПК-4)**;
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем **(ОПК-5)**;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **(ОПК-7)**.
- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала **(ПДК-1*)**;
- способность проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики **(ПДК-2*)**;
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений **(ПК-6)**;
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением

координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к Блоку практики учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Практика проводится в 8-м семестре (очная форма обучения), и 10-м семестре (заочная форма обучения)

Теоретической основой практики являются дисциплины: Управление человеческими ресурсами, Управление персоналом, Инновационный менеджмент, Антикризисное управление, Документационное обеспечение управления, Управление рисками и др.

Прохождение данной практики является основой для последующей подготовки к преддипломной практике государственной итоговой аттестации.

• 4. Объем практики

Объём практики и сроки её проведения определяются базовым учебным планом и составляют 108 часов (3 зач. ед.).

5. Содержание практики

5.1 Этапы прохождения практики

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти практикант для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем практики формируются конкретные задания.

На *первом этапе* практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года;

анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п.

Для успешного осуществления первого этапа практики обучающимся рекомендуется использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

На следующем, *втором этапе* обучающимся на практике предлагается изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от вуза или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На *третьем этапе* практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Более подробно об оформлении результатов практики говорится в пункте 3.5.

5.2 Индивидуальное задание по профилю

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся пяти заданий. Руководитель практики от института, учитывая особенности организации-базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1

Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений. Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика. Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Краткий анализ технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность (с указанием необходимой бухгалтерской и статистической отчетности). Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность.

Характеристика эколого-экономического состояния. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам. Планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения «Задания 1» следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации

по труду (Форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы

Задание 2

Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики использования рабочего времени. Провести анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Для выполнения «Задания 2» следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3

Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда (см. форму табл. 1); провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций с помощью ФСА.

Изучить должностные инструкции работников отдела Условные обозначения: Р - руководит, С - согласовывает, И - исполняет, А - анализирует, О-организует, П - передает, получает информацию и т.д.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма № 2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4

Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

Задание 5

Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.). Изучить методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

6.Форма отчетности

6.1.Оформление результатов практики

Документы, обязательно представляемые обучающимися по итогам практики:

1. Дневник практики, (см. Приложение 1)

2. Отчет о практике (см. Приложение 2)
3. Отзыв руководителя практики от организации (см. Приложение 3)

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Задание на практику
3. Содержание
Введение
(три главы)
 1. Общая характеристика организации
 - 1.1 Система управления, масштабы и организационно-правовая форма организации (предприятия).
 - 1.2 Состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; Основные технико-экономические показатели работы организации за последние 1-2 года;
 - 1.3 Анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п.
 - 2. Состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации.
 - 2.1 Состав и содержание реально выполняемых функций структурного подразделения, механизмы взаимодействий с другими подразделениями.
 - 2.2 Предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.
 - 3.Индивидуальные задания
4. Заключение
5. Список литературы
6. Приложения.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и брошюруется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв о выполнении обучающимся программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется на отдельном листе, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и оттиском печати организации.

Объем отчета о прохождении практики – 25-35стр., машинописные страницы по 1800 знаков. Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервала.

Сроки сдачи отчета. По окончании практики обучающийся-практикант в семидневный срок оформляет отчетную часть дневника -практиканта и сдает его руководителю практики от института.

7. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся на практике

К дифференцированному зачету по практике допускаются обучающиеся, выполнившие ее программу, представившие заполненный в установленном порядке дневник обучающегося-практиканта, отчет и отзыв о практике.

Оценка на зачете за практику выставляется с учетом:

а) оценки, (отражающей активность, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, уровня освоения компетенций) полученной за производственную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о практике, отражающего способность обучающегося защищать результаты своей работы;

в) полноты и качества заполнения дневника обучающегося-практиканта.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Рекомендуемая литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / под ред. И.А. Максимуев. – М. :Юрайт, 2013. – 412 с.

2. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. М.: Издательство Юрайт, 2014. - 444 с.

3. Коротков Э.М. Управление изменениями : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, Т.Ю. Кротенко. М.: Издательство Юрайт, 2015. – 278 с.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»

<http://www.e-c-m.ru/> - официальный сайт научно-экономического журнала «Эффективное антикризисное управление»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе подготовки отчетов по практике бакалаврами может применяться программное обеспечение Microsoft Word, Excel, лицензионное программное обеспечение: 1С:Бухгалтерия, ProjectExpert и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института, аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ.

Приложение 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Тверской филиал**

ДНЕВНИК

прохождения практики _____

обучающейся(щимся) ____ курса факультета экономики и управления

(фамилия, имя, отчество)

учебная группа _____ зачетная книжка № _____

в(на) _____

(наименование организации)

В

должности _____

в период с «__» _____ по
«__» _____ 200__ г.

Тверь 201

Продолжение приложения 1

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Дата	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение работы 	Подпись руководителя практики от организации
------	---	--

--	--	--

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

- Примечание: дату и подпись обучающийся проставляет на последнем листе дневника

Приложение 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Тверской филиал**

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

обучающейся(щимся) ___ курса факультета экономики и управления

(фамилия, имя, отчество)

учебная группа _____ зачетная книжка № _____

в(на) _____

_____ (наименование организации)

В

должности _____

_____ в период с « ___ » _____ по
« ___ » _____ 200 ___ г.

Тверь 201__

Продолжение приложения 2
Содержание отчета

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя практики
от организации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

М.П.

(оттиск печати организации)

Примечание: отчет составляется на отдельных листах и брошюруется

На бланке организации

Приложение 3

ОТЗЫВ

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

обучающейся(щимся) ___ курса факультета экономики и управления

(фамилия, имя, отчество)

учебная группа _____ зачетная книжка № _____

в(на) _____

(наименование организации)

В

должности _____

в период с « ___ » _____ по
« ___ » _____ 20__ г.**Содержание отзыва (Текст)**

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	базовый	продвинутый	лидерский
Общекультурные компетенции			
<ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); 			
<ul style="list-style-type: none"> • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); 			
<ul style="list-style-type: none"> • способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); 			
Общепрофессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности			
<ul style="list-style-type: none"> • владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); 			
<ul style="list-style-type: none"> • способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные 			

коммуникации (ОПК-4);			
<ul style="list-style-type: none"> • владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем(ОПК-5); 			
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7</p>			
Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности			
<ul style="list-style-type: none"> • способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПДК-1*); 			
<ul style="list-style-type: none"> • способность проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики (ПДК-2*); 			
<ul style="list-style-type: none"> • способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); 			
<ul style="list-style-type: none"> • владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального 			

менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) ;			
<ul style="list-style-type: none"> • владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8). 			

« ___ » _____ 201__ г.

(подпись руководителя практики от организации)

М.П.
(оттиск печати орга