

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Кафедра «Управление персоналом и психология»

А.О. Субочева

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(в том числе ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Для студентов, обучающихся по направлению
38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)

Магистерская программа
«Управление человеческими ресурсами организации»

Москва 2016

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кафедра «Управление персоналом и психология»

СОГЛАСОВАНО
НПФ «БЛАГОСОСТОЯНИЕ»
заместитель Исполнительного
директора по стратегическому
развитию, к.ю.н.

_____ И.А. Волков
19. 05. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ М.А.

Эскиндаров

23.. 05. 2016 г.

Ректор

А.О. Субочева

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(в том числе ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Для студентов, обучающихся по направлению
38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)

Магистерская программа
«Управление человеческими ресурсами организации»

*Рекомендовано Ученым советом
Факультета менеджмента
(протокол № 7 от 19 апреля 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой
«Управление персоналом и психология»
(протокол № 9 от 24 марта 2016г.)*

Москва 2016

УДК 378.147.88(073)

ББК 65.291.6

С 89

Рецензент: заведующий кафедрой «.....»,
к. э. н., профессор Лисичкина

Субочева А.О.

программа производственной (в том числе преддипломной) практики. Для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами организации». – М.: ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», кафедра «Управление персоналом и психология», 2016. – 32 с.

Программа определяет место, цели и задачи производственной (в т. ч. преддипломной) практики и требования к ее прохождению.

Учебное издание

Субочева Алла Олеговна

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (в том числе
ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Компьютерный набор, верстка: Субочева А.О.

Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*

Усл. п. л. . Изд. № _____. Тираж _____ экз.

Заказ №

Отпечатано в ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

© А.О. Субочева, 2016

© ФГОБУ ВО «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место производственной (в т. ч. преддипломной) практики в структуре основной образовательной программы.....	6
4. Объем производственной (в т. ч. преддипломной) практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	7
5. Содержание производственной (в т. ч. преддипломной) практики.....	8
6. Формы отчетности по производственной (в т. ч. преддипломной) практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов-практикантов	14
8. Перечень производственной (в т. ч. преддипломной) литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	22
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения педагогической практики	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	27
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	31
СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	31

1. Наименование вида практики, способа и формы проведения

Производственная (в т. ч. преддипломная) практика по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами организации» (уровень магистратуры).

Основная цель производственной (в т. ч. преддипломной) практики – сбор материала для подготовки ВКР (магистерской диссертации).

По итогам прохождения практики студенты должны:

- ознакомиться с практической реализацией компетенций в рамках программы обучения;
- закрепить полученные знания в области управления персоналом организации, а также приобрести умения и навыки практического применения полученных знаний в процессе управленческой деятельности.

Местом прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики является организация.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПКП-1 - способность самостоятельно применять знания в сфере разработки и реализации концепции управления человеческими ресурсами, кадровой политики в соответствии со стратегией развития организации		
Знать	Уметь	Владеть
- современные концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами организации; - структуру концепции управления персоналом организации; - теоретические аспекты формирования стратегии организации и управления персоналом в соответствии с ней; - теоретические аспекты философии и кадровой	- самостоятельно разрабатывать проекты по управлению персоналом организации в части формирования концепции, философии, политики управления персоналом; - применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач	- навыками внедрения в практическую деятельность организации концепции управления персоналом, философии и кадровой политики в соответствии со стратегией развития организации

политики современной организации		
ПКП-2 - способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с человеческими ресурсами организации		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала; - правила работы с базами данных персонала организации; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, профориентации; - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - составлять кадровую документацию, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять правила делового общения в устной и письменной формах; - применять основы профессионального развития персонала на практике 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; - навыками диагностики организационной культуры; - терминологией трудового права; - навыками принятия управленческих решений в отношении персонала организации; - навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками диагностики профессионального развития персонала, деловой карьеры; - методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ДКМП-1 - способности осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда		
<ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда; кадровой регламентации, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма; - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала организации 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - составлять кадровую документацию; - разрабатывать программы и процедуры мотивации и стимулирования персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации; - навыками внедрения программ и процедур мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда
ДКМП-2 - способности самостоятельно разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию		
Знать	Уметь	Владеть

<ul style="list-style-type: none"> - структуру личных дел персонала организации и другой кадровой документации; - основы кадровой статистики 	<ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии на практике; - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - соблюдать информационную безопасность; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками оптимизации документооборота и схемы взаимодействия между подразделениями организации
<p>ДКМП-4 - способности целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в реализации программы организационных изменений (в т. ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами организации, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям</p>		
<p>Знать</p>	<p>Уметь</p>	<p>Владеть</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основы организационной культуры и правила организационного поведения; - современные технологии социальной работы с персоналом; - основы антикризисного управления персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> - применять в деловой обстановке правила организационного поведения; - реализовывать программы организационных изменений (в т. ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами организации 	<ul style="list-style-type: none"> - правилами делового общения в коллективе, публичных выступлений, проведения совещаний; - навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; - навыками организации и координации взаимодействия персонала; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала организации, в том числе в кризисных ситуациях; - навыками преодоления локальных сопротивлений персонала изменениям в организации

3. Место производственной (в т. ч. преддипломной) практики в структуре основной образовательной программы

Производственная (в т. ч. преддипломная) практика является обязательным разделом ОП ВО и представляет собой вид учебных занятий,

непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистрантов. Производственная (в т. ч. преддипломная) практика проводится после изучения таких дисциплин как «Современные технологии управления человеческими ресурсами организации», «Правовые вопросы управления человеческим ресурсами», «Управление вознаграждением» и др.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

К прохождению производственной (в т. ч. преддипломной) практики опускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом. Результаты прохождения производственной (в т.ч. преддипломной) практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании магистерской диссертации.

4. Объем производственной (в т. ч. преддипломной) практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Производственная (в т. ч. преддипломная) практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость практики

составляет 12 зачетных единиц. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

№№ п/п	Вид практики	Курс	Количество недель	Трудоемкость, з. е.
1	Производственная (в т. ч. преддипломная)	2	8	12

5. Содержание производственной (в т. ч. преддипломной) практики

Основными задачами производственной (в т. ч. преддипломной) практики являются:

- сбор, анализ и обобщение научного и практического материала, полученного магистрантом в ходе производственной (в т. ч. преддипломной) практики в организации;

- оценка социальной и экономической эффективности деятельности по управлению персоналом организации-базы практики;

- анализ информационного обеспечения управления персоналом организации;

- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления персоналом организации.

Виды деятельности	Виды работ	Количество недель
Организационная	- ознакомление с общей структурой управления организации, принципами формирования организационной структуры управления персоналом организации, должностными полномочиями и функциями управленческого персонала; - ознакомление с основными направлениями работы подразделений по управлению персоналом современных организаций; - совместное участие со специалистами организации в выполнении основных видов работ по управлению персоналом; - приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ.	1 неделя
Информационно-	Изучение следующих вопросов:	7 недель

аналитическая	<ul style="list-style-type: none"> - руководители организация, как субъекты управления; - персонал, как объект управления; - принципы и методы управления персоналом организации; - функции, специфика и организация работы подразделений организации в части управления персоналом; - функции менеджеров по управлению персоналом, их должностные полномочия; - место будущей профессиональной деятельности менеджеров по управлению персоналом в системе управления организацией; - изучение и анализ регламентов организации по управлению персоналом (правил внутреннего трудового распорядка, штатного расписания, положений о подразделениях, должностных инструкций, личных дел сотрудников и др.); <p>2) построение проекта системы управления персоналом организации на основе полученных данных и другие задания, учитывающие специфику будущей профессиональной деятельности менеджеров по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование представлений о специфике работы менеджеров по управлению персоналом и получение первичных профессиональных компетенций по управлению персоналом организации; - овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач, приобретение студентами практического опыта работы в коллективе; сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы; - комплексное выполнение блока работ по управлению персоналом организации, учитывая тематику выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), по заданию руководителя практики от кафедры-руководителя ВКР. 	
---------------	---	--

Примерные задания для выполнения

1. Описать структуру организации (организационно-правовая форма организации, миссия, цели, задачи организации, масштаб деятельности организации, стратегия и тактика управления организацией).

2. Описать условия труда сотрудников организации.

3. Описать виды работ, выполненные студентом-практикантом во время прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики.

4. Описать информационно-аналитическое обеспечение системы управления персоналом организации (документооборот организации и его характеристика, организация делопроизводства, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, средства передачи и преобразования информации, оценка и использование информации).

5. Описать виды документации, оформленные (самостоятельно и под руководством руководителя подразделения) студентом-практикантом во время прохождения преддипломной практики.

6. Исходя из типа организационной структуры, определить, каким образом осуществляется управление персоналом в данной организации.

7. Изобразить схематично организационную структуру управления организацией.

8. Обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры организации.

9. Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации.

10. Проанализировать кадровые технологии организации (процесс подбора, отбора, аттестации, повышения квалификации и обучения персоналом, работа с кадровым резервом, профориентация, адаптация персонала, высвобождение персонала).

11. Внести предложения по совершенствованию кадровых технологий организации.

12. Проанализировать основные компоненты и тип организационной культуры данной организации (ценности, нормы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, социально-психологический климат в коллективе).

13. Внести предложения по совершенствованию организационной культуры организации.

14. Предложить систему мероприятий, направленную на повышение эффективности управления персоналом организации.
15. Сделать анализ трудовых показателей персонала организации.
16. Провести анализ рабочего места сотрудников организации.
17. Провести анализ нормирования труда сотрудников организации.
18. Выполнить задание, данное каждым руководителем ВКР (магистерской диссертации) – руководителем практики от кафедры, в соответствии с ее тематикой.

6. Формы отчетности по производственной (в т. ч. преддипломной) практике

Студенты-практиканты обязаны делать ежедневные записи в Дневнике практики, который является составной частью Отчета по производственной (в т. ч. преддипломной) практике, который является результатом производственной (в т. ч. преддипломной) практики. Защита отчета проводится публично.

Структура отчета

Титульный лист	– 1 стр.
Аннотация	– 1 стр.
Содержание	– 1 стр.
Введение	– 1 стр.

Дневник практики (титульный лист (Приложение 2), лист с календарными сроками практики и визами руководителей от Финансового университета и организации, ежедневные записи студентов по практике, график) – 2-3 стр.

Основная часть (характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику, характеристику проделанной работы (в соответствии с целями и задачами программы

практики); новые знания, умения, практический опыт, приобретенный в процессе практики) – 3-5 стр.

Заключение – 1 стр.

Список литературы – 1 стр.

Характеристика руководителя от организации – 1 стр.

Приложения (при необходимости).

Отчет о практике будет составлять 12-15 страниц печатного текста (без учета приложений).

Титульный лист отчета, оформляется по единой установленной форме (Приложение 1). Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению выпускных квалификационных работ (Приложения 3).

Во **введении** раскрываются цели и задачи производственной (в т. ч. преддипломной) практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В **основной части** отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики. Во время прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики студент ведет **Дневник**, в котором по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме. К Дневнику прилагаются **план-график** прохождения практики.

В **заключении** приводятся общие выводы о производственной (в т. ч. преддипломной) практике.

Вместе с отчетом предоставляется **характеристика на студента-практиканта** руководителя практики от организации-базы производственной (в т. ч. преддипломной) практики. Характеристика от руководителя практики принимающей организации предоставляется в печатном виде на бланке

организации с подписью руководителя организации, либо руководителя отдела по управлению персоналом, либо непосредственного руководителя подразделения, в котором проходила практика, заверена печатью организации. Характеристика на практиканта должна содержать: характеристику его работы, выполненной в ходе прохождения практики; сроки прохождения практики, подразделение компании, в котором студент проходил практику, а также перечень выполняемых обязанностей и оценка качества их выполнения.

Сброшюрованный отчет подписывается студентами-практикантами и руководителем практики от Финансового университета. Руководитель практики от кафедры проводит консультации по подготовке отчета по производственной (в т. ч. преддипломной) практике.

По окончании срока прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики кафедрой «Управление персоналом и психология» проводится защита практики, которая осуществляется путем публичной защиты отчета на основе оценки решения студентами-практикантами задач производственной (в т. ч. преддипломной) практики, приобретенных компетенций, знаний, умений и владений.

По результатам защиты отчёта по практике выставляется дифференцированная оценка. При выставлении оценки учитываются: качество выполнения студентом-практикантом заданий производственной (в т. ч. преддипломной) практики в рабочее время, качество написания отчета, а также характеристики руководителей практики о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и владениях студентов-практикантов. Допускается, чтобы характеристика руководителя практики от Финансового университета представлялась в устной форме при условии его присутствия на защите отчета. Оценка по производственной (в т. ч. преддипломной) практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по производственной (в т. ч. преддипломной) практике неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно или отчисляются из Финансового университета как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

Студенты обязаны:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы (Приложение 2);
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет (Приложение 3), заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре «Управление персоналом и психология».

После защиты отчет о практике подлежит сдаче на кафедру «Управление персоналом и психология».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов-практикантов

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (в т. ч. преддипломной) практики содержится в разделе 2

«Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Высокий уровень – оценка 5 («отлично») за защиту отчета ставится, если студент полно и глубоко раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также полно раскрывает дополнительные вопросы.

Продвинутый уровень – оценка 4 «хорошо» за защиту отчета ставится, если студент показывает твердые знания программного материала, но недостаточно полно освещает основные положения вопроса или не точно называет документы, допускает ошибки в частных позициях ответа, затрудняется ответить на дополнительные вопросы по данной проблематике.

Пороговый уровень – оценка 3 («удовлетворительно») за защиту отчета ставится, если студент допускает неточности в ответе, не раскрывает основные положения вопроса, нарушает логику изложения, допускает частные ошибки.

Ниже порогового значения лежит область несоответствия уровня подготовки студента-практиканта требованиям ФГОС. Такой ответ оценивается на оценку 2 - «неудовлетворительно»: незнание значительной части материала производственной (в т. ч. преддипломной) практики, неумение сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение задания практики.

Критерии, в соответствии с которыми устанавливается качество сформированных у обучающихся компетенций и степень общей готовности к дальнейшему обучению определяются на основе таблицы 1.

Таблица 1

Качество сформированных у обучающихся компетенций

Знания, умения, владения	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
--------------------------	---------------------------------	------------------

ПКП-1 - способность самостоятельно применять знания в сфере разработки и реализации концепции управления человеческими ресурсами, кадровой политики в соответствии со стратегией развития организации		
<p>Знать - современные концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру концепции управления персоналом организации; - теоретические аспекты формирования стратегии организации и управления персоналом в соответствии с ней; - теоретические аспекты философии и кадровой политики современной организации <p>Уметь самостоятельно разрабатывать проекты по управлению персоналом организации в части формирования концепции, философии, политики управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач <p>Владеть навыками внедрения в практическую деятельность организации концепции управления персоналом, философии и кадровой политики в соответствии со стратегией развития организации</p>	<p>Знать - современные концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру концепции управления персоналом организации; - теоретические аспекты формирования стратегии организации и управления персоналом в соответствии с ней; - теоретические аспекты философии и кадровой политики современной организации 	<p>Пороговый уровень 3 - удовлетв.</p>
	<p>Знать - современные концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру концепции управления персоналом организации; - теоретические аспекты формирования стратегии организации и управления персоналом в соответствии с ней; - теоретические аспекты философии и кадровой политики современной организации <p>Уметь самостоятельно разрабатывать проекты по управлению персоналом организации в части формирования концепции, философии, политики управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач 	<p>Продвинутый уровень 4 - хорошо</p>
	<p>Знать - современные концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру концепции управления персоналом организации; - теоретические аспекты формирования стратегии организации и управления персоналом в соответствии с ней; - теоретические аспекты философии и кадровой политики современной организации <p>Уметь самостоятельно разрабатывать проекты по управлению персоналом организации в части формирования концепции, философии, политики управления персоналом;</p>	<p>Высокий уровень 5- отлично</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач Владеть навыками внедрения в практическую деятельность организации концепции управления персоналом, философии и кадровой политики в соответствии со стратегией развития организации 		
ПКП-2 - способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с человеческими ресурсами организации			
<p>Знать - основы профессионального развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с базами данных персонала организации; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <p>Уметь - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, профориентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; составлять кадровую документацию, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять правила делового общения в устной и письменной формах; - применять основы профессионального 	<p>Знать - основы профессионального развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с базами данных персонала организации; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала 	<p>Пороговый уровень 3 - удовлетв.</p>	
	<p>Знать - основы профессионального развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с базами данных персонала организации; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <p>Уметь - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, профориентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; составлять кадровую документацию, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять правила делового общения в устной и письменной формах; - применять основы профессионального развития персонала на практике 	<p>Знать - основы профессионального развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с базами данных персонала организации; 	<p>Продвинутый уровень 4 - хорошо</p>
		<p>Знать - основы профессионального развития персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с базами данных персонала организации; 	<p>Высокий уровень 5- отлично</p>

<p>развития персонала на практике</p> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; - навыками диагностики организационной культуры; - терминологией трудового права; - навыками принятия управленческих решений в отношении персонала организации; - навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками диагностики профессионального развития персонала, деловой карьеры; - методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике 	<ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <p>Уметь - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, профориентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; составлять кадровую документацию, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять правила делового общения в устной и письменной формах; - применять основы профессионального развития персонала на практике <p>Владеть - навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики организационной культуры; - терминологией трудового права; - навыками принятия управленческих решений в отношении персонала организации; - навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками диагностики профессионального развития персонала, деловой карьеры; - методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике 	
<p>ДКМП-1 - способности осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда</p>		
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда; кадровой регламентации, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма; 	<p>Знать - основы научной организации и нормирования труда; кадровой регламентации, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала организации 	<p>Пороговый уровень</p> <p>3 - удовлетв.</p>
	<p>Знать - основы научной организации и нормирования труда; кадровой</p>	<p>Продвинутый уровень</p>

<p>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>- принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала организации</p> <p>Уметь</p> <p>- проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации;</p> <p>- составлять кадровую документацию;</p> <p>- разрабатывать программы и процедуры мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>регламентации, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма;</p> <p>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>- принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала организации</p> <p>Уметь - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - составлять кадровую документацию;</p> <p>- разрабатывать программы и процедуры мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>4 - хорошо</p>
<p>- проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации;</p> <p>- составлять кадровую документацию;</p> <p>- разрабатывать программы и процедуры мотивации и стимулирования персонала</p> <p>Владеть</p> <p>- навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации;</p> <p>- навыками внедрения программ и процедур мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда</p>	<p>Знать - основы научной организации и нормирования труда; кадровой регламентации, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма;</p> <p>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>- принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала организации</p> <p>Уметь - проводить анализ работ и рабочих мест персонала организации; - составлять кадровую документацию;</p> <p>- разрабатывать программы и процедуры мотивации и стимулирования персонала</p> <p>Владеть - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала организации;</p> <p>- навыками внедрения программ и процедур мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда</p>	<p>Высокий уровень</p> <p>5- отлично</p>
<p>ДКМП-2 - способности самостоятельно разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизацию</p>		
<p>Знать</p> <p>- структуру личных дел персонала организации и другой кадровой документации;</p> <p>- основы кадровой статистики</p> <p>Уметь</p> <p>- применять информационно-коммуникационные технологии на практике;</p> <p>- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в</p>	<p>Знать структуру личных дел персонала организации и другой кадровой документации;</p> <p>- основы кадровой статистики</p> <p>Знать структуру личных дел персонала организации и другой кадровой документации;</p> <p>- основы кадровой статистики</p> <p>Уметь - применять информационно-коммуникационные технологии на практике;</p> <p>- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>- соблюдать информационную безопасность;</p> <p>- обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Пороговый уровень</p> <p>3 - удовлетв.</p> <p>Продвинутый уровень</p> <p>4 - хорошо</p>

<p>соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать информационную безопасность; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками оптимизации документооборота и схемы взаимодействия между подразделениями организации 	<p>Знать структуру личных дел персонала организации и другой кадровой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой статистики <p>Уметь - применять информационно-коммуникационные технологии на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - соблюдать информационную безопасность; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников <p>Владеть - навыками составления кадровой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками оптимизации документооборота и схемы взаимодействия между подразделениями организации 	<p>Высокий уровень 5- отлично</p>
<p>ДКМП-4 - способности целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в реализации программы организационных изменений (в т. ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами организации, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям</p>		
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационной культуры и правила организационного поведения; - современные технологии социальной работы с персоналом; - основы антикризисного управления персоналом <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в деловой обстановке правила организационного поведения; - реализовывать программы 	<p>Знать - основы организационной культуры и правила организационного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии социальной работы с персоналом; - основы антикризисного управления персоналом <p>Знать - основы организационной культуры и правила организационного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии социальной работы с персоналом; - основы антикризисного управления персоналом <p>Уметь - применять в деловой обстановке правила организационного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать программы организационных изменений (в т. ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами организации 	<p>Пороговый уровень 3 - удовлетв.</p> <p>Продвинутый уровень 4 - хорошо</p>

<p>организационных изменений (в т. ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами организации</p> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами делового общения в коллективе, публичных выступлений, проведения совещаний; - навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; - навыками организации и координации взаимодействия персонала; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала организации, в том числе в кризисных ситуациях; - навыками преодоления локальных сопротивлений персонала изменениям в организации 	<p>Знать - основы организационной культуры и правила организационного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии социальной работы с персоналом; - основы антикризисного управления персоналом <p>Уметь - применять в деловой обстановке правила организационного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать программы организационных изменений (в т. ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления человеческими ресурсами организации <p>Владеть - правилами делового общения в коллективе, публичных выступлений, проведения совещаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; - навыками организации и координации взаимодействия персонала; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала организации, в том числе в кризисных ситуациях; - навыками преодоления локальных сопротивлений персонала изменениям в организации 	<p>Высокий уровень 5- отлично</p>
---	--	--

Зачет по производственной (в т. ч. преддипломной) практике выставляется студенту при условии сформированности по всем компетенциям как минимум порогового уровня.

Примерные вопросы к зачету по производственной (в т. ч. преддипломной) практике

1. Характеристика видов персонала организации, систем управления персоналом.
2. Основные документы (нормативно-правовая база), регламентирующие деятельность персонала организации.

3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере трудового законодательства Российской Федерации.

4. Современные технологии, используемые при проведении научно-исследовательской работы.

6. Структура и особенности написания научной статьи.

7. Структура и особенности подготовки доклада по проведенному научному исследованию.

8. Подготовка отчета о проделанной работе.

9. Предложения по совершенствованию кадровых технологий организации.

10. Предложения по совершенствованию организационной культуры организации.

11. Предложить систему мероприятий, направленную на повышение эффективности управления персоналом организации.

12. Особенности формирования библиографического списка при написании ВКР.

13. Формирование творческого коллектива при проведении научно-исследовательской работы.

8. Перечень производственной (в т. ч. преддипломной) литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Основная литература

3. Кибанов Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / ЭБС ZNANIUM - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 - 301 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; М-во образ. и науки РФ, Гос. ун-т управления - М.: Инфра-М, 2013, 2015 - 447 с./ 2014 ЭБС ZNANIUM
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Гос. ун-т управления - М.: КноРус, 2009 - 359с./ 2012. -ЭБС BOOK.RU
6. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова; Финуниверситет - М.: Юрайт, 2014 - 492 с./ЭБС Юрайт

Дополнительная литература

7. Егоршин Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебное пособие / ЭБС ZNANIUM - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 - 378 с.
8. Кибанов Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / ЭБС ZNANIUM- Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 524 с.
9. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова - М.: Инфра-М, 2012, 2013 - 284 с./ 2009. - ЭБС ZNANIUM
10. Литвинюк А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров, обуч. по экономич. напр. и спец. / А.А. Литвинюк; Российский гос. торгово-экономический ун-т (РГТЭУ) - М.: Юрайт, 2014 - 398 с.

11. Мумладзе Р.Г. Экономика и социология труда: учебник/ Р. Г. Мумладзе, Г. Н. Гужина; под ред. Р. Г. Мумладзе. - 5-е изд.-М.: КНОРУС, 2016. - 320 с./ЭБС BOOK.RU
12. Резник Персональный менеджмент: Учебник / ЭБС ZNANIUM - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014 - 558 с.
13. Экономика и социология труда. Теория и практика: Учебник для бакалавров / ; Финуниверситет ; под ред. В.М. Масловой - М.: Юрайт, 2014 - 539 с./ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы

14. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
15. Справочная правовая система «Гарант»
16. Министерство труда и социальной защиты РФ
<http://www.rosmintrud.ru/>
17. Федеральная служба по труду и занятости - <http://rostrud.ru>
18. Госкомстат РФ <http://www.gks.ru>
19. Пенсионный фонд РФ <http://www.pfrf.ru>
20. Журнал «Управление персоналом» - www.top-personal.ru
21. Журнал «Кадровик» - <http://www.kadrovik.ru>
22. Журнал «Служба кадров и персонал» - www.otiss.ru/slujba.html
23. <http://www.hr-portal.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
Справочно-правовая система «Гарант»
Справочно-правовая система КонсультантПлюс
MS Office

PowerPoint

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (в т. ч. преддипломной) практики

Аудиторный фонд Финансового университета

Библиотека Финансового университета

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра «Управление персоналом и психология»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В Т. Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ

ВЫПОЛНИЛ:
Студент группы _____

Руководитель практики

Оценка по практике

Москва 201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

МОСКВА

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ курс, группа _____, факультет _____

направляется на (в) _____
(организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 ____ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 ____ г.

II. Руководитель практики от Финансового университета

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

ГРАФИК

Прохождение _____

Практики _____

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Руководитель практики
от кафедры _____

Руководитель практики
от организации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике представляется к защите в печатном виде. Материалы печатаются с одной стороны листа, 14 шрифтом Times New Roman, через 1,5 интервала. Объем отчета без учета приложений составляет 9-11 страниц. Обязательными частями отчета по практике являются:

- **Титульный лист** – 1 стр.
- **Аннотация.** Содержит краткое описание материалов, содержащихся в отчете. Объем аннотации – до 500 знаков, включая пробелы (печатается на отдельной странице) – 1 стр.
- **Содержание** с указанием нумерации страниц и отточием – 1 стр.
- **Введение.** Дает краткое описание актуальности рассматриваемых в отчете вопросов, целей и задач исследования. Объем - 1 стр.
- **Дневник практики** (титульный лист, лист с календарными сроками практики и визами руководителей от Финансового университета и организации (подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью организации), ежедневные записи студентов по практике, график) (Приложение 3) – 1-2 стр.
- **Основная часть.** Содержит характеристику организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику, характеристику проделанной работы, описание и анализ полученных результатов, новые знания, умения, практический опыт, приобретенный в процессе практики) – 3-5 стр.
- **Заключение.** Дает общую характеристику проделанной работы с точки зрения достижения поставленных целей. Объем заключения – 1 стр.
- **Список использованных литературных источников** в алфавитном порядке или по мере их упоминания в тексте. На каждую приведенную позицию списка литературы должна быть ссылка в тексте отчета – 1 стр.

Характеристика руководителя от организации (подготавливается на базе проведения практики в организации, подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью организации) – 1 стр.

- **Приложения.** В общий объём отчета по практике приложения не входят и приводятся при необходимости дополнения основного материала отчета. Могут содержать разработанные студентами проекты документов и иные результаты групповой работы.