

**Смоленский институт экономики
филиал частного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и
экономики»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

 О.И. Капустина
« 20 » 09 2017 г.

ПРОГРАММА

учебной практики

**Б2.У УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(Б2.У.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Направление подготовки: | 38.03.02 «Менеджмент» |
| Направленность (профиль) ОП ВО: | «Управление персоналом» |
| Тип ОП ВО: | Прикладной бакалавриат |
| Уровень высшего образования: | Бакалавриат |
| Форма обучения: | заочная |

Смоленск
2017

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры «управление и туризм»

«__» _____ 2017 г., протокол № __

зав. кафедрой _____ / Свистунова И.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО _____ /Е.П. Толмачева

1. Цели и задачи практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) ОП ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Управление персоналом») направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний. Основная цель учебной практики - получение представления об управлении как области практической деятельности.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе первого, второго и третьего годов обучения;
- приобретение навыков будущей профессии;
- развитие профессионального самосознания студентов;
- получение навыков самостоятельной работы в библиотеке с профессиональной литературой;
- использование возможностей получения информации через Интернет;
- оформление литературных обзоров.

Задачами учебной практики являются:

- изучение основных нормативных правовых документов, используемых в профессиональной деятельности на базе учебной практики по менеджменту (кафедре);
- развитие полученных в процессе первого, второго и третьего годов обучения знаний, умений и навыков работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне, а также основ работы с научной и учебной и методической литературой и документацией по профилю подготовки;
- демонстрация умения использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения в условиях формирования и развития информационного общества;
- демонстрация умения использования в ходе учебной знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе первого, второго и третьего годов обучения.

2.Способ и форма проведения практики

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

3.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции |
|--------------------|---|
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-4 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-5 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-6 | способностью к самоорганизации и самообразованию |

| Индекс компетенции | Содержание компетенции |
|--------------------|---|
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ОПК-7 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-1 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а так же для организации групповой работы на основ знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| ПК-11 | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-12 | умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |
| ПК-20 | владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

4. Место практики в структуре ОП ВО.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку Б2 Практики ОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) «Управление персоналом») и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием учебной практики.

Для успешного прохождения учебной практики студент должен успешно пройти

теоретическое и практическое обучение программы обучения, освоить циклы и разделы ОП (дисциплины) всех циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр», направленность (профиль) подготовки «Управление персоналом»): «Информационные технологии управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Основы безопасности труда», «Трудовое право», «Современные проблемы управления человеческими ресурсами».

На прохождении учебной практики базируется изучение таких дисциплин, как: Организационные структуры и механизмы управления человеческими ресурсами, Технология управления человеческими ресурсами, Стратегическое управление человеческими ресурсами.

5. Объем практики и ее продолжительность.

Объем практики – 3 зачетные единицы, 108 – часов.

Продолжительность практики – 2 недели.

6. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) учебной практики | Виды учебной работы | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | <i>Подготовительный этап</i> | | | |
| 1.1 | Инструктаж по технике безопасности | Вводная лекция | 2 | собеседование |
| 1.2 | Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по учебной практике | Вводная лекция | 1 | собеседование |
| 1.3 | Получение документации по учебной практике (направление, программа учебной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). | ПЗ | 1 | собеседование |
| 1.4 | Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем учебной практики | СРС | 6 | Запись в дневник |
| 2 | <i>Экспериментальный (рабочий) этап</i> | | | |
| 2.1 | Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования | СРС | 8 | Запись в дневник |
| 2.2 | Выполнение заданий и необходимых расчетов | СРС | 48 | наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.3 | Обработка и анализ полученной информации | СРС | 24 | наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.4 | Отчет перед руководителем о выполненных заданиях | беседа | 2 | устная беседа с руководителем |
| 2.5 | Подготовка отчета по учебной практике | СРС | 8 | Запись в дневник |
| 3 | <i>Заключительный этап</i> | | | |
| 3.1 | Оформление дневника учебной практики в соответствии с установленными правилами | СРС | 2 | Запись в дневник |

| № п/п | Разделы (этапы) учебной практики | Виды учебной работы | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 3.2 | Оформление отчета о проделанной работе | СРС | 4 | Записи в отчет |
| 3.3 | Сдача отчета и дневника учебной практики | СРС | 1 | устная беседа с руководителем |
| 3.4 | Защита отчета | Зачет с дифференцированной оценкой | 1 | Защита с дифференцированной оценкой |
| | Итого: | | 108 | |

7.Форма отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры. По итогам практики проводится аттестация, включающая в себя представление письменного отчета практиканта, оценочного заключения (отзыва) организации, защиты отчета в виде: устного сообщения.

8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

По итогам защиты отчетов по практике выставляется дифференцированный зачет.

Для оценки результатов прохождения практики используется разработанный кафедрой фонд оценочных средств (приложение).

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

основная литература

1. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие для бакалавров, 4-е изд. — Москва: Дашков и К 2012 г.— 244 с. — Электронное издание.
2. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53576>
3. Казанник, А.И. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России : научно-практическое пособие / А.И. Казанник. - М. : Проспект, 2015. - 522 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-392-18329-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375388](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375388)
4. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / В. Кафидов. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 208 с. : ил. - ISBN 978-5-459-00875- http://ibooks.ru
5. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2014. - 389 с. - («Учебные издания для бакалавров»). - ISBN 978-5-394-02048-3 <http://e.lanbook.com/>
6. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Часть 1. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 166 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/51945>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Электронное учебно-методическое пособие/ В. И. Лихацкий; С.-Петербур. акад. упр. и экон.. - Электрон. текстовые дан.. - СПб.: Изд-во СПбАУЭ, 2006.- <http://library.ime.ru/docs/000086/titul.htm>

дополнительная литература:

1. Экономика труда: Учебное пособие./ Вайсбурд В.А.- Москва: Омега-Л, 2011 г. , 376 с.- <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22167>
2. Лясников, Н.В. Экономика и социология труда (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 280 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53608>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 360 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53574>
4. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 432 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53572>
5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375808
6. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов.-4-е изд., испр. и доп. – М.:Инфра-М,2015.- 380с.
7. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.:Инфра-М,2014.- 238с.

Программное обеспечение и ресурсы сети «Интернет»:

1. Информационно-образовательный портал САУ – <http://e.spbame.ru/>
2. Электронная библиотека САУ – <http://library.ime.ru/>
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www.consultant.ru.
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. URL:www.government.ru.
5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: www.rsl.ru
6. Российская национальная библиотека. – Режим доступа: www.nlr.ru
7. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ) России. – Режим доступа: www.gpntb.ru

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы, включает в себя специализированную аудиторию «Специализированная аудитория менеджмента и государственного и муниципального управления» (ауд. № 504). Конкретное материально-техническое оснащение специализированной аудитории «Специализированная аудитория менеджмента и государственного и муниципального управления» определяется в документе в рамках СМК П-СМК-6.0-7.0-120-2014 «Паспорт специализированной аудитории».

Для материально-технического обеспечения учебной практики необходима материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом ВУЗа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кроме того, каждого студента проходящего учебную практику необходимо обеспечить рабочим местом с компьютером обеспечивающим, выход в интернет и корпоративную сеть университета.

Разработчики:

| | | |
|----------------|----------------------------|------------------------|
| <u>СПбУУиЭ</u> | <u>Зав. кафедрой МиГМУ</u> | <u>Е.В. Ушакова</u> |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |
| <u>СИЭ</u> | <u>Зав. кафедрой УиТ</u> | <u>И.Н. Свистунова</u> |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |

**Смоленский институт экономики
филиал частного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и
экономики»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



О.И. Капустина

« 20 » 09 2017 г.

ПРОГРАММА

производственной практики

**Б2.П ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Б2.П.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Направление подготовки: | 38.03.02 « <u>Менеджмент</u> » |
| Направленность (профиль) ОП ВПО: | «Управление персоналом» |
| Уровень высшего образования: | Бакалавриат |
| Тип. ОП ВО: | Прикладной бакалавриат |
| Форма обучения: | заочная |

Смоленск
2017

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры «управление и туризм»

«__»_____ 2017 г., протокол № __

зав. кафедрой _____ / Свистунова И.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО _____ /Е.П. Толмачева

1. Цели и задачи практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) – «Управление персоналом» направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний. Основная цель производственной практики - получение представления об управлении как области практической деятельности.

Целями производственной практики являются:

- приобретение умений самостоятельной работы по выбранной профессии;
- выработка навыков организационной деятельности и их использования при решении конкретных управленческих, аналитических и других задач;
- овладение опытом работы в коллективе;
- формирование профессиональной ответственности и уважения к избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение студентами таких профессиональных компетенций, как навыков решения проектных, производственно-технологических, организационно-управленческих и аналитических и научно-исследовательских задач; углубление теоретических знаний;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений, полученных бакалаврами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально – практическими умениями и навыками в организации производства, а также передовыми методами труда;
- знакомство с инновационной деятельностью предприятий, организаций и учреждений (баз практики).
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Способ и форма(ы) проведения практики.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции |
|--------------------|---|
| ОПК- 3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| ОПК- 4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ОПК- 5 | 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-6 | владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций |
| ОПК-7 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-3 | владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |
| ПК-4 | умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации |
| ПК-6 | способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений |
| ПК-9 | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |
| ПК-10 | владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |
| ПК-11 | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-14 | умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета |

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку Б2 Практики ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) «Управление персоналом») и непосредственно направлена на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием производственной практики.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен успешно пройти теоретическое и практическое обучение программы обучения, освоить циклы и разделы ОП (дисциплины) всех циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр», направленность (профиль) подготовки «Управление персоналом»): «Информационные технологии управления персоналом», «Управление развитием организации», «Экономика и социология труда», «Основы безопасности труда», «Технология управления человеческими ресурсами», «Трудовое право», «Современные проблемы управления человеческими ресурсами», «Организационные структуры и механизмы управления человеческими ресурсами», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», а также пройти учебную практику.

5. Объем практики и ее продолжительность.

Объем практики – 6 зачетных единиц, 216 – часов.

Продолжительность практики – 4 недели.

6. Содержание практики.

| № п/п | Разделы (этапы) производственной практики | Виды учебной работы | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | <i>Подготовительный этап</i> | | | |
| 1.1 | Инструктаж по технике безопасности | Вводная лекция | 2 | собеседование |
| 1.2 | Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по производственной практике | Вводная лекция | 2 | собеседование |
| 1.3 | Получение документации по производственной практике (направление, программа производственной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). | ПЗ | 1 | собеседование |
| 1.4 | Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем производственной практики | СРС | 12 | Запись в дневник |
| 2 | <i>Экспериментальный (рабочий) этап</i> | | | |
| 2.1 | Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования | СРС | 16 | Запись в дневник |
| 2.2 | Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики | СРС | 96 | наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.3 | Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для ВКР | СРС | 48 | наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.4 | Отчет перед руководителем о выполненных заданиях | беседа | 2 | устная беседа с руководителем |
| 2.5 | Подготовка отчета по производственной практике | СРС | 20 | Запись в дневник |

| № п/п | Разделы (этапы) производственной практики | Виды учебной работы | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 3 | Заключительный этап | | | |
| 3.1 | Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами | СРС | 3 | Запись в дневник |
| 3.2 | Оформление отчета о проделанной работе | СРС | 12 | Записи в отчет |
| 3.3 | Сдача отчета и дневника производственной практики | СРС | 1 | устная беседа с руководителем |
| 3.4 | Защита отчета | Зачет с дифференцированной оценкой | 1 | Защита с дифференцированной оценкой |
| | Итого: | | 216 | |

7. Форма отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры. По итогам практики проводится аттестация, включающая в себя представление письменного отчета практиканта, оценочного заключения (отзыва) организации, защиты отчета в виде: устного сообщения.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

По итогам защиты отчетов по практике выставляется дифференцированный зачет.

Для оценки результатов прохождения практики используется разработанный кафедрой фонд оценочных средств (приложение).

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53576>
2. Казанник, А.И. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России : научно-практическое пособие / А.И. Казанник. - М. : Проспект, 2015. - 522 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-392-18329-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375388>
3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / В. Кафидов. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 208 с. : ил. - ISBN 978-5-459-00875- http://ibooks.ru
4. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2014. - 389 с. - («Учебные издания для бакалавров»). - ISBN 978-5-394-02048-3 <http://e.lanbook.com/>

5. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Часть 1. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 166 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/51945>
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Электронное учебно-методическое пособие/ В. И. Лихацкий; С.-Петербург. акад. упр. и экон.. - Электрон. текстовые дан.. - СПб.: Изд-во СПБАУЭ, 2006.- <http://library.ime.ru/docs/000086/titul.htm>

б) дополнительная литература:

1. Экономика труда: Учебное пособие./ Вайсбурд В.А.- Москва: Омега-Л, 2011 г. , 376 с.- <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22167>
2. Лясников, Н.В. Экономика и социология труда (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 280 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53608>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 360 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53574>
4. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 432 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53572>
5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375808
6. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов.-4-е изд., испр. и доп. – М.:Инфра-М,2015.- 380с.
7. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.:Инфра-М,2014.- 238с.

Программное обеспечение и ресурсы сети «Интернет»:

1. Информационно-образовательный портал САУ – <http://e.spbame.ru/>
2. Электронная библиотека САУ – <http://library.ime.ru/>
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www.consultant.ru.
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. URL:www.government.ru.
5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: www.rsl.ru
6. Российская национальная библиотека. – Режим доступа: www.nlr.ru
7. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ) России. – Режим доступа: www.gpntb.ru

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходима материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом ВУЗа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кроме того, каждого студента проходящего производственную практику необходимо обеспечить рабочим местом с компьютером обеспечивающим, выход в интернет и корпоративную сеть университета.

Разработчики:

| | | |
|----------------|----------------------------|------------------------|
| <u>СПБУУиЭ</u> | <u>Зав. кафедрой МиГМУ</u> | <u>Е.В. Ушакова</u> |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |
| <u>СИЭ</u> | <u>Зав. кафедрой УиТ</u> | <u>И.Н. Свистунова</u> |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |

**Смоленский институт экономики
филиал частного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и
экономики»**



ПРОГРАММА

производственной практики

Б2.П.2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Направление подготовки: | 38.03.02 « <u>Менеджмент</u> » |
| Направленность (профиль) ОП ВПО: | «Управление персоналом» |
| Уровень высшего образования: | Бакалавриат |
| Тип. ОП ВО: | Прикладной бакалавриат |
| Форма обучения: | заочная |

**Смоленск
2017**

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры «управление и туризм»
«__»_____ 2017 г., протокол № __

зав. кафедрой _____ / Свистунова И.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО _____ /Е.П. Толмачева

1. Цели и задачи практики.

Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) – Управление персоналом) направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний. Основная цель производственной практики - получение представления об управлении как области практической деятельности.

Целями преддипломной практики являются:

- приобретение умений самостоятельной работы по выбранной профессии;
- выработка навыков организационной деятельности и их использования при решении конкретных управленческих, аналитических и других задач;
- овладение опытом работы в коллективе;
- формирование профессиональной ответственности и уважения к избранной профессии.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение студентами таких профессиональных компетенций, как навыков решения проектных, производственно-технологических, организационно-управленческих и аналитических и научно-исследовательских задач; углубление теоретических знаний;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений, полученных бакалаврами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально – практическими умениями и навыками в организации производства, а также передовыми методами труда;
- знакомство с инновационной деятельностью предприятий, организаций и учреждений (баз практики).
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Способ и форма(ы) проведения практики.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции |
|--------------------|---|
| ОПК- 1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК- 5 | 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-6 | владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций |
| ОПК-7 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением |

| | |
|--------------|---|
| | информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-3 | владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |
| ПК-4 | умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации |
| ПК-5 | способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений |
| ПК-9 | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |
| ПК-10 | владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |
| ПК-12 | умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |
| ПК-13 | умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций |
| ПК-14 | умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета |
| ПК-15 | умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании |
| ПК-16 | владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов |
| ПК-17 | способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели |
| ПКВ-1 | умением раскрывать основные закономерности функционирования рынка труда; описывать систему управления трудом на предприятии; проводить исследования взаимоотношения людей и социальных групп в производственных коллективах |
| ПКВ-2 | способностью применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации; методики расчета |

| | |
|--------------|--|
| | различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом |
| ПКВ-3 | способностью применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций; разработать систему научной организации труда персонала |
| ПКВ-4 | умением использовать основные информационные технологии управления применительно к кадровой службе современного предприятия |

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку Б2 Практики ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) «Управление персоналом») и непосредственно направлена на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием производственной практики.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен успешно пройти теоретическое и практическое обучение программы обучения, освоить циклы и разделы ОП (дисциплины) всех циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр», направленность (профиль) подготовки «Управление человеческими ресурсами»): «Информационные технологии управления персоналом», «Управление развитием организации», «Экономика и социология труда», «Основы безопасности труда», «Технология управления человеческими ресурсами», «Трудовое право», «Современные проблемы управления человеческими ресурсами», «Организационные структуры и механизмы управления человеческими ресурсами», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», а также пройти учебную практику.

5. Объем практики и ее продолжительность.

Объем практики – 6 зачетных единиц, 216 – часов.

Продолжительность практики – 4 недели.

6. Содержание практики.

| № п/п | Разделы (этапы) производственной практики | Виды учебной работы | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | <i>Подготовительный этап</i> | | | |
| 1.1 | Инструктаж по технике безопасности | Вводная лекция | 2 | собеседование |
| 1.2 | Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по производственной практике | Вводная лекция | 2 | собеседование |
| 1.3 | Получение документации по производственной практике (направление, программа производственной практики, | ПЗ | 1 | собеседование |

| № п/п | Разделы (этапы) производственной практики | Виды учебной работы | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|------------------------------------|-------------------------|---|
| | дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). | | | |
| 1.4 | Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем производственной практики | СРС | 12 | Запись в дневник |
| 2 | Экспериментальный (рабочий) этап | | | |
| 2.1 | Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования | СРС | 16 | Запись в дневник |
| 2.2 | Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики | СРС | 96 | наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.3 | Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для ВКР | СРС | 48 | наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.4 | Отчет перед руководителем о выполненных заданиях | беседа | 2 | устная беседа с руководителем |
| 2.5 | Подготовка отчета по производственной практике | СРС | 20 | Запись в дневник |
| 3 | Заключительный этап | | | |
| 3.1 | Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами | СРС | 3 | Запись в дневник |
| 3.2 | Оформление отчета о проделанной работе | СРС | 12 | Записи в отчет |
| 3.3 | Сдача отчета и дневника производственной практики | СРС | 1 | устная беседа с руководителем |
| 3.4 | Защита отчета | Зачет с дифференцированной оценкой | 1 | Защита с дифференцированной оценкой |
| | Итого: | | 216ч. | |

7. Форма отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры. По итогам практики проводится аттестация, включающая в себя представление письменного отчета практиканта, оценочного заключения (отзыва) организации, защиты отчета в виде: устного сообщения.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

По итогам защиты отчетов по практике выставляется дифференцированный зачет.

Для оценки результатов прохождения практики используется разработанный кафедрой фонд оценочных средств (приложение).

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53576>
2. Казанник, А.И. Научная организация управленческого труда в исполнительных органах государственной и муниципальной власти России : научно-практическое пособие / А.И. Казанник. - М. : Проспект, 2015. - 522 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-392-18329-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375388](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375388)
3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / В. Кафидов. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 208 с. : ил. - ISBN 978-5-459-00875- http://ibooks.ru
4. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2014. - 389 с. - («Учебные издания для бакалавров»). - ISBN 978-5-394-02048-3 <http://e.lanbook.com/>
5. Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Часть 1. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 166 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/51945>
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Электронное учебно-методическое пособие/ В. И. Лихацкий; С.-Петерб. акад. упр. и экон.. - Электрон. текстовые дан.. - СПб.: Изд-во СПбАУЭ, 2006.- <http://library.ime.ru/docs/000086/titul.htm>

б) дополнительная литература:

1. Экономика труда: Учебное пособие./ Вайсбурд В.А.- Москва: Омега-Л, 2011 г. , 376 с.- <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22167>
2. Лясников, Н.В. Экономика и социология труда (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 280 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53608>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 360 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53574>
4. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 432 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53572>
5. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375808
6. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов.-4-е изд., испр. и доп. – М.:Инфра-М,2015.- 380с.
7. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.:Инфра-М,2014.- 238с.

Программное обеспечение и ресурсы сети «Интернет»:

1. Информационно-образовательный портал САУ – <http://e.spbame.ru/>
2. Электронная библиотека САУ – <http://library.ime.ru/>
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www.consultant.ru.
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. URL: www.government.ru.
5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: www.rsl.ru
6. Российская национальная библиотека. – Режим доступа: www.nlr.ru
7. Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ) России. – Режим доступа: www.gpntb.ru

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики необходима материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом ВУЗа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кроме того, каждого студента проходящего производственную практику необходимо обеспечить рабочим местом с компьютером обеспечивающим, выход в интернет и корпоративную сеть университета.

Разработчики:

| | | |
|----------------|------------------------|---------------------|
| СПБУТУиЭ | Зав. кафедрой МиГМУ | Е.В. Ушакова |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |
| СИЭ | Зав. кафедрой УиТ | И.Н. Свистунова |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |