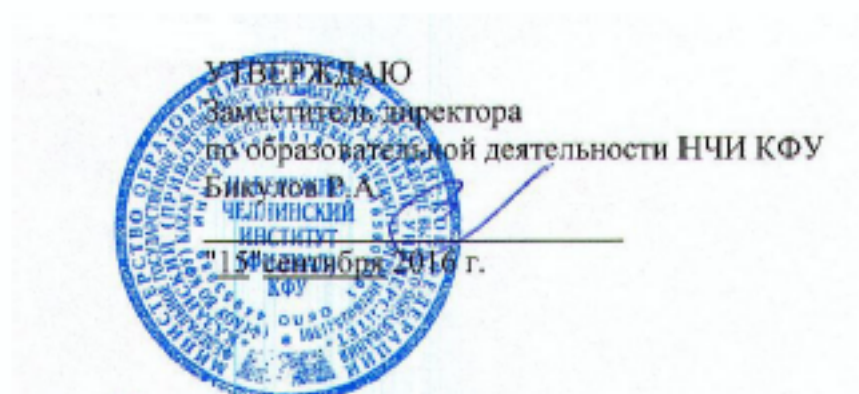


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"



Б2.П.2 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль : Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Авторы:

Назмиев И.Ф.

Рецензент:

Габдулхакова О.И.

СОГЛАСОВАНО: Заведующая кафедрой: Макаров А.Н.

Протокол заседания кафедры ЭТЭП кафедры №1 от 31.08.2016г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (отделение экономическое).

Протокол заседания УМК №2 от 12.09.2016 г.

Набережные Челны
2016

1. Цели практики

Преддипломная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – по направлению подготовки 38.04.04 «Управление персоналом» является обязательной и включена в Блок 2 Б2.П.2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целью преддипломной практики – преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи преддипломной практики

Задачи преддипломной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие умений организовать свой научный труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы в научных исследованиях;
- овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных методах ведения научно-исследовательской работы.

3. Виды практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломной

Практика проводится в стационарной форме.

Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. Нормативная продолжительность преддипломной практики – практики профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – определяется в соответствии с действующим учебным планом.

Выпускающая кафедра:

- организует практику магистрантов;
- выдает индивидуальное задание на практику и проводит инструктаж;
- назначает руководителя преддипломной практики;
- обеспечивает рецензирование и принятие отчетов по практике.

4. Место и время проведения преддипломной практики

Местом прохождения практики может быть база практики, а именно организация (учреждение), с которым у университета заключен договор на прохождение практики магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – проводится в пятом семестре третьего курса заочной формы обучения.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Прохождение преддипломной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- направлено на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- Владеть современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
- Владеть методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом, и умением использовать результаты расчёта для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом или отдельных её подсистем (ОПК-8);
- Уметь разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12);
- владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях(ПК-2);
- Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- Владеть принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, её кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности(ПК-12);
- способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации(ПК-15);
- Уметь разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнения, применять количественные и качественные методы анализа, в т.ч. функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
- Владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
- Владеть навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способность и умение формировать систему управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик (ПК-30);
- Владеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитии организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);
- Владеть навыками разработки и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации (ПК-34);
- Владеть знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программу и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

6. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– базируется на знании дисциплин: «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Организация труда в системе организационных изменений», «Развитие трудового законодательства», «Формирование и распределение бюджета на персонал», «Экономика управления человеческими ресурсами», «Основы кросскультурных отношений, управление персоналом в кросскультурной среде», «Стратегическое управление персоналом», «Проектный подход в управлении персоналом и его экономическое обоснование», «Адаптация персонала, наставничество», «Оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства».

В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе преддипломной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

– магистранты получают общие представления о ее сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению:

- конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения;
- оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе преддипломной практики – для написания выпускной квалификационной работы – магистранты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов, публикаций и магистерской диссертации.

7. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов).

8. Структура и содержание практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	2	
2	Производственный инструктаж	2	
3	Выполнение заданий руководителя практики на рабочем месте	80	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
4	Сбор информации для подготовки отчета по практике	8	
5	Подготовка и оформление отчета о практике	16	Защита отчета о прохождении практики, внесение оценки в

			зачетную книжку.
	Итого	108	

9. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся должен представить на проверку отчет. Отчет по преддипломной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта магистрант должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей преддипломной практики магистрант находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

По окончании практики магистрант предоставляет отчет, дневник и отзыв, подписанный руководителем практики от учреждения (предприятия, организации).

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. «Упр. персоналом» и «Менеджмент орг.» / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. (Рекомендован Мин-вом образования РФ).
2. Кафидов, В.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» / В.В. Кафидов. – 3-е изд. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.
3. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009530-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503658>
4. Ковалевич И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443205>
5. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций : учебное пособие для студентов вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. – М.: Акад. Проект: Трикта, 2005.
6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 – 256 с. - (ВО: Магистр.). – Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины). – ISBN

978-5-16-006867-1. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

6. Фёдорова Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 512 с. : табл. - Библиогр.: с. 510-512. - Рек. УМО. - В пер. - ISBN 978-5-406-00649-8.

Дополнительная литература

1. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414575>

2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. Пер. с англ. Е. Бугаевой / Под общ. ред. С.К. Мордвина. – СПб: Питер, 2004.

3. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 392 с. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

4. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.

5. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376-. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405393>

6. Евтихов О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Евтихов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - ISBN 978-5-16-009537-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=446364>

7. Егоршин А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 2001. – 720 с.

8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2005. – 1088 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. - 878 с.

7. Управление человеческими ресурсами / под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»).

8. Армстронг М. Performance management. Управление эффективностью работы / М. Армстронг. – М.: НРРО, 2005.

9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 498 с.

10. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.В. Волгин. – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 448 с.

11. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 236 с.

12. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов / под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003. – 480 с.

13. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. / Пер. с англ., Коул Джералд. – М.: ООО «Вершина», 2004. – 352 с.

14. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / В. В.

- Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2012. - 272 с. - Библиогр.: с. 268-270. - Гриф УМО. - Слов. терминов: с. 263 -268. - Прил.: с. 240 - 258. - ISBN 978-5-406-01323-6.
14. Магура М.И. Современные персонал-технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001. – 376 с.
15. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М, НГАЭиУ; Новосибирск, 1998. – 312 с.
16. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
17. Монди Уэйн Р. Управление персоналом / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2004. – 640 с.
18. Одегов Ю.Г. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004. – 100 с.
19. Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. Учеб. пос. – СПб: Питер, 2003.
20. Соловьев Д.П. Управление персоналом (анализ работы и подготовка требований к кандидатам на должность): Учебное пособие. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2003. – 80 с.
21. Спенсер Лайл М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М.: НРРО, 2004. – 384 с.
22. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. – СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288 с.
23. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. – М.: «HRC. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. – 240 с.
24. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к.э.н., проф. Л.В.Ивановской. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. – 352 с.
25. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта. — М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.
26. Управление персоналом на производстве: учеб. пособ. для студентов вузов / под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Берносова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.
27. Управление персоналом в организации: Практикум: учеб. пособ. Для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин и др.; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2003.
28. Управление персоналом: учеб. пособ. для студентов вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. – М.: Юнити, 2003.
29. Шекшня С.В. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. – Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. – 336 с.

Интернет-источники:

www.cfin.ru

www.eup.ru

www.dis.ru

www.aup.ru

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».

<http://znanium.com/> – научная электронная библиотека ZNANIUM.COM (НИЦ ИНФРА-М)

www.bibliorossica.com – научная электронная библиотека «БиблиоРоссика»

<http://e.lanbook.com/> – научная электронная библиотека ЭБС Издательства «Лань»

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +

2. Гарант

12. Материально-техническое обеспечение практики

Магистранту на период прохождения производственной практики должно быть предоставлено рабочее место, по возможности, оснащенное компьютером и иным оборудованием, необходимым для прохождения практики.