Приложение 8 ОП ВО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  решением Ученого совета ИБДА  Протокол от «08» сентября 2016 г.  № 4 |

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

38.03.03 Управление персоналом

Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе

Бакалавр

Очная форма

Год набора 2017

Москва, 2016 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

д.филос.н., профессор, заведующая кафедрой гуманитарных наук, этики и социальной ответственности, декан ФМБДА ИБДА **И.В. Колесникова**

директор программы ФМБДА ИБДА, ст. преподаватель кафедры количественных методов ИБДА **Ершова И.И.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения …………………………………….. |
| 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……………………………………………. |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……………………………………………………………………. |
| 5.Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе) |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ……………………………………………………………………………….. |
| 7.1. Основная литература………………………………………………………..……….. |
| 7.2. Дополнительная литература …….……………………………………….……….… |
| 7.3. Нормативные правовые документы ….…………………………………………….. |
| 7.4. Интернет-ресурсы ……..……………….…………………………………………..... |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники ………………………………..………………..... |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..……………………………. |

* + - 1. **Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – учебная

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ (форма) проведения – стационарная и выездная

* + - 1. **Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

**2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  компетенции | Наименование  компетенции | Код  этапа освоения компетенции | Наименование этапа  освоения компетенции |
| УК ОС-3 | Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе | УК ОС-3.2 | Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде |
| ОПК-7 | Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | ОПК-7.3 | Изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации |
| ОПК-9 | Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | ОПК-9.3 | Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела |
| ОПК-10 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-10.4 | Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
| Умение строить конструктивные взаимоотношения во внутренней и внешней среде организации | УК ОС-3.2  ОПК-7.3  ОПК-9.3  ОПК-10.4 | * Навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроках исполнения и т.п.); * умение ориентироваться во внутренней среде организации; * умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений; * навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; * навыки общения с должностными лицами; * навыки соблюдения исполнительской дисциплины. * Владеть навыками коммуникации во внутренней и внешней среде организации * Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для деловой коммуникации (при необходимости) * Навыками выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации * Владеть навыками кооперации с коллегами в коллективе * Владеть навыками получения информации посредством бесед, интервью, работы с документацией, другими открытыми источниками * Внимательно наблюдать за коллегами, встраиваться в корпоративную культуру компании * Уметь и не бояться задавать вопросы * Уметь работать на компьютере с офисным программным обеспечением для осуществления электронных коммуникаций и управления информацией * Навыками поиска информации в открытых источниках и в Интернете * Умение грамотно составлять рабочие документы * Умение использовать современные информационные технологии в деловых коммуникациях * Уметь работать с информацией: структурировать, анализировать, отбирать релевантную задаче информацию * Навыками использования офисного оборудования (принтеры, ксероксы, факсы, сканеры и пр.) |

* + - 1. **Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы**

**Объем практики**

Объем (трудоемкость) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 3 з.е. (2 недели), 108 академических/81 астрономических часов

**Место практики в структуре ОП ВО**

– Б2.В.02(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

* Психология
* Культура речи и деловое общение
* Коммуникативное лидерство
* Социология
* Введение в деловую культуру
* Системный подход в менеджменте
* Общий менеджмент
* Математика
* Микроэкономика
* Макроэкономика
* Информационные технологии в менеджменте
* Правовое регулирование управленческой деятельности
* Управление человеческими ресурсами
* Этика и психология бизнеса
* Финансовый учет
* Финансовый анализ и управленческий учет
* Статистика
* Мировая экономика
* Маркетинг
* Рынок труда и демография
* Иностранный язык (английский)
* Психофизиология профессиональной деятельности
* Трудовое право
* Документационное обеспечение управления персоналом

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

* + - 1. **Содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Этапы (периоды) практики (НИР) | | Виды работ |
| 1 | Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики | * Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.) |
| 2 | Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде | * Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; * Позиционирование себя в коллективе; * Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; * Знакомство с дислокацией офисного оборудования; * Участие в организации рабочего места; * Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем. |
| 3 | Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации | * Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; * Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; * Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; * Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; * Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; * Участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации (при наличии); * Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе. |

* + - 1. **Формы отчетности по практике(научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

По окончании прохождения практики в деканат представляется отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации.

Отчет о прохождении практики составляется исключительно в учебных целях и оценивается комиссией, состоящей из руководителей программы и ведущих преподавателей. Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, не рассматривается.

Отчет о практике объемом 10-15 страниц должен содержать:

* краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;
* описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;
* описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
* описание приобретенных умений и навыков;
* описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
* для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;
* анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников компании, а также оценку эффективности деятельности компании и предложения по ее оптимизации;
* оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;
* отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Структура отчета

* Титульный лист
* Оглавление
* Введение
* Основной раздел отчета
* Заключение
* Библиография
* Приложения (при наличии).
  + - 1. **Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

**6.1. Текущий контроль успеваемости**

**6.1.1.** В ходе реализации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от организации оценивает работу студента по предложенным показателям по 5-балльной шкале и/или дает свой краткий комментарий.

**6.1.2 Материалы текущего контроля успеваемости** (оценочный лист работодателя):

Код оценки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Очень плохо | Недостаточно | Отвечает требованиям | Хорошо | Отлично |

**Знания и практические навыки:**

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Никаких специальных знаний не требовалось |

1. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | На практике не применялось |

1. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | На практике не применялось |

1. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | На практике не применялось |

1. Оцените навыки работы на компьютере:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | На практике не применялось |

1. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Социальные и коммуникативные навыки**

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Проявлял ли студент инициативу?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Может ли студент работать самостоятельно?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Какой была степень увлеченности делом у студента?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Конфликтных ситуаций не было |

1. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. Как студент работает в команде?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Общие замечания:**

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-4 | 5-10 | 11-15 | 16-20 | 21-25 |

**6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

**6.2.1** Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета о практике перед комиссией в форме презентации.

**6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Комиссия оценивает защиту по следующим показателям:

1. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)
2. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)
3. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)
4. Ответы на вопросы (адекватность, аргументированность, увлеченность темой).

В ходе защиты отчета о практике формулируется проблема, выходящая за рамки конкретной организации, более общего характера (типичная), анализ которой позволяет выйти на причинно-следственные связи и рассмотреть проблему в общем виде.

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

**Примерные темы эссе:**

1. Методы отбора персонала в компании
2. Семейные отношения внутри компании
3. Проблемы продажи земли на современном этапе
4. Проблемы самостоятельности в принятии управленческих решений исполнителями в логистических компаниях
5. Проблемы организационных коммуникаций в подразделениях государственных компаний
6. Особенности функционирования помощников руководителя
7. Особенности подбора персонала связанные с творческими позициями
8. Возможности и основные трудности трудовой деятельности в департаменте продаж
9. Этические противоречия HR-отдела на примере компании …
10. Связь бизнес-модели компании и политики рекрутмента
11. Вопросы тайм-менеджмента и самомотивации стажеров и молодых сотрудников
12. Как выжить малому бизнесу в современных условиях?
13. Проблема мотивации сотрудников, занятых однообразной работой
14. Преимущества и недостатки построения карьеры в семейном бизнесе
15. Проблемы организации электронного документооборота в крупных организациях
16. Как вы представляете свою карьеру в этой компании в будущем?
17. Продавать лекарства или лечить людей?

**Шкала оценивания**

Оценка формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)

* полнота – 10 баллов
* проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
* вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
* стиль изложения, грамотность – 5 баллов

1. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)

* Релевантность – 5 баллов
* Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
* Навыки публичного выступления – 5 баллов
* Ответы на вопросы – 5 баллов
* Качество компьютерной презентации – 5 баллов

1. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)

* Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
* Логика изложения – 5 баллов
* Наличие ярких примеров – 5 баллов
* Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
* Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

Для перевода суммы баллов из 100-балльной системы в традиционную 5-балльную систему оценивания используется следующая схема:

|  |  |
| --- | --- |
| менее 55 баллов | неудовлетворительно |
| 55-69 | удовлетворительно |
| 70-84 | хорошо |
| 85-100 | отлично |

**6.4. Методические материалы**

Специальные методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, не используются.

**7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной   
сети "Интернет"**

**7.1. Основная литература.**

1. Лавриненко В.Н. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2016, 9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567
2. Бирман, Л.А. Общий менеджмент: учебное пособие / Л.А. Бирман ; Институт бизнеса и делового администрирования, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 398 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0772-4

**7.2. Дополнительная литература**

1. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013, <http://www.iprbookshop.ru/39323.html>

**7.3 Нормативные правовые документы**

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)

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

Для прохождения практики принимающая организация предоставляет студенту рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы.

Для организации самостоятельной работы в период практики студентам предоставляется возможность использовать компьютеры, принтеры, доступ в Интернет, которыми располагает факультет, в холле 2 этажа 2 корпуса.