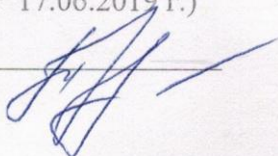


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры
(протокол № 14 от 17.06.2019 г.)
Зав. кафедрой _____



Утверждено проректором по УР

«17»_06 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

по 2.1.3. Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: информационно-аналитической
(блок, название дисциплины)

Шифр, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (специализация) Аудит организаций

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная
(очная, заочная, очно-заочная)

1. Пояснительная записка

1.1. Цели освоения и учебные задачи практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: информационно-аналитическая (далее – информационно-аналитическая практика) позволяет приобрести студентам профессиональные умения и навыки по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные в процессе обучения. Практика призвана сформировать у студента навыки и умения анализировать информацию и принимать решения в конкретных производственных условиях путем выполнения студентом различных обязанностей, свойственных будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: информационно-аналитическая.

Способ проведения практики: стационарная практика.

Форма проведения практики: дискретная форма.

Цели и задачи практики:

Цель: закрепление навыков сбора и анализа информации, необходимой для оценки миссии, задач, рыночной конъюнктуры хозяйствующего субъекта, изучения его организационной и управленческой структуры и выполнения аналитических задач оценки эффективности хозяйственно-управленческой деятельности, выявления резервов производства и определения основных направлений повышения эффективности деятельности организации.

Задачи:

1. Изучение организации хозяйственно-управленческой деятельности на конкретном предприятии.

2. Сбор, систематизация и анализ фактического материала по маркетинговой и организационно-управленческой деятельности.

3. Ознакомление с основными аспектами деятельности организации.

4. Ознакомление с организационной и управленческой структурой предприятия, его специализацией и условиями работы на рынке.

5. Изучение практики исследования рынка, сегментации, разработки товарной, ценовой, коммуникационной политики системы товародвижения.

6. Изучение производственно – хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.

7. Формирование необходимого информационного обеспечения расчетов экономических и финансовых показателей деятельности предприятий. Определение финансового состояния предприятия.

В результате решения всего комплекса указанных задач студенты получают возможность изучения состояния и функционирования деятельности конкретного предприятия (организации), а также возможность сформировать представление об аналитической и прогнозных функциях менеджера.

Место проведения практики: объектами прохождения организационно-управленческой практики могут выступать службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Место практики в структуре образовательной программы:

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. 2.1. Вариативная часть.

- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение учебной практики базируется на следующих дисциплинах: «Статистика», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Психология делового общения», «Маркетинг персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Организационная культура», «Управление персоналом организации», «Теория организации и организационного проектирования», «Экономика управления персоналом», «Развитие персонала», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Разработка управленческих решений», «Стратегическое управление персоналом» и т.п.

1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.

1.2.1. Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15
владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-16
знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17
владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	ПК-18
владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19
умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20
знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ПК-21
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-23
способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24
способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25
знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27
знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28

1.2.2. В результате прохождения информационно-аналитической практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО	Код результата освоения
Знать:	
Базовые понятия макро- и микроэкономики.	31
Основные принципы и стандарты финансовой отчетности организации.	32
Роль, функции и задачи менеджера в современной организации.	33
Основные бизнес-процессы в организации.	34
Уметь:	
Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.	У1
Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.	У2
Анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	У3
Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.	У4
Анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации.	У5
Оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений.	У6
Проводить аудит человеческих ресурсов организации.	У7
Владеть:	
Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).	В1
Методами разработки и реализации маркетинговых программ.	В2
Методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.	В3
Методами инвестиционного анализа.	В4

1.2.3. Соответствие проектируемых результатов освоения информационно-

аналитической практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
31, 33, У1	ПК-15
31, 32, У4, У7, В1	ПК-16
31, 32, У1, У6, В1	ПК-17
32, У2, У3, У7, В1	ПК-18
31, 32, 34, У1, У4, В1	ПК-19
32, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, В1	ПК-20
У5, У6, В3, В4	ПК-21
32, В1, В2, В3, В4	ПК-22
31, 32, У4, У7, В1	ПК-23
31, 32, У1, У6, В1	ПК-24
32, У2, У3, У7, В1	ПК-25
31, 32, 34, У1, У4, В1	ПК-26
31, 32, У1, У6, В1	ПК-27
32, У2, У3, У7, В1	ПК-28

2. Структура и содержание информационно-аналитической практики

При ознакомлении с производственно-коммерческой деятельностью предприятия (организации) студенту необходимо изучить ряд вопросов. Глубина изучения и анализа отдельных вопросов в источниках информации на практике может уточняться и детализироваться для каждого студента в соответствии с особенностями предприятия. Ряд вопросов, которые необходимо изучить на практике, должны найти отражение в структуре отчета.

Первый этап представлен организационно-исследовательской работой, и подразумевает сбор и анализ необходимой информации о деятельности объекта исследования. Результат данного этапа должен быть представлен в виде общей характеристики деятельности организации.

Второй этап представлен аналитической работой по проведению комплексной критической оценке исследуемого объекта. Результаты данного этапа находят отражение в анализе хозяйственно-маркетинговой деятельности организации.

На третьем этапе студенту необходимо резюмировать полученные результаты исследования и представить их в форме анализа угроз и выявленных проблем организации, их оценки и прогноза последствий. Так же на заключительном этапе необходимо сформулировать предложения и рекомендации по минимизации (ликвидации) угроз и проблем, отмеченных исследователем.

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (108 часа / 3 зет).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1.	Организационно-исследовательский этап.	1. Изучение общей характеристики предприятия, ознакомление с производственной и организационной структурой объекта исследования. 2. Изучение основных средств организации и сбор необходимого практического материала для проведения комплексной диагностики предприятия.	1	Раздел отчёта по прохождению практики.

2.	Аналитический этап.	Анализ хозяйственно-маркетинговой деятельности: - анализ внешней среды предприятия; - анализ основных финансово-экономических показателей деятельности; - анализ маркетинговой политики предприятия.	1	Раздел отчёта по прохождению практики
3.	Заключительный этап.	1. Определить угрозы и слабые стороны деятельности предприятия, дать прогноз деятельности организации 2. Сформировать рекомендации по совершенствованию существующей системы управления и хозяйствования, и решению обозначенных проблем.	1	Раздел отчёта по прохождению практики.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

№ п/п	Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в ак.ч.)	Форма проведения
1.	Установочная конференция по практике	1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий на практику	1 ак. ч.	Групповая консультация
2.	Консультация с преподавателем	1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих	1 ак. ч.	Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

		интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие		
3.	Итоговая конференция по практике	1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики	2 ак. ч.	Аттестационные испытания промежуточной аттестации (диф. зачет)

3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1.	Организационно-исследовательский этап.	1 Общая характеристика предприятия: 1.1 Наименование и местонахождение, форма собственности, история создания предприятия, тип производства, рыночные (партнерские) связи, виды и цели деятельности. 1.2 Производственная и организационная структура предприятия, цеха, организации, взаимосвязь между подразделениями, структура управления, место отдела маркетинга как структурного подразделения предприятия. 1.3 Основные средства предприятия: состав структура, движение, износ, амортизация, источники финансирования и эффективность использования. Оборотные средства и их состав, источники финансирования и оценка их использования. Анализ методов маркетинговых исследований и комплекса маркетинга
2.	Аналитический этап.	1. Анализ внешней среды предприятия (PEST-анализ, STEEP-анализ и подобные инструменты). 2. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности. В данном подразделе проводится критический анализ экономических показателей за последние 3-5 лет. Критический анализ предполагает не просто констатацию факта изменения показателей, а выявление причинно-следственных связей такого изменения. 3 Анализ маркетинговой политики предприятия: 3.1 Товарная политика предприятия. Характеристика основных видов товаров и услуг предприятия (функциональное назначение, универсальность, технологичность, цена, качество), их стандартизация и

		<p>сертификация, стадии жизненного цикла. Анализ объема выпуска (реализации) в стоимостном и натуральном выражении с помощью различных инструментов анализа (ABC-, XYZ-, портфолио-анализ). Прогноз спроса на продукцию предприятия. Основные группы ее покупателей и их приверженность к маркам, динамика объемов покупок по группам и мотивы поведения потребителей при ее выборе. Возможности совершенствования ассортиментной и марочной политики.</p> <p>3.2 Ценовая политика предприятия. Издержки производства и реализации, калькуляция себестоимости продукции, сметы затрат. Стоимость покрытия (маржинальный доход). Анализ методов ценообразования, используемых предприятием. Учет конкуренции при смене ценовых стратегий.</p> <p>3.3 Сбытовая политика предприятия. Анализ системы распределения и каналов товародвижение. Взаимоотношение с посредниками.</p> <p>3.4 Коммуникационная политика предприятия. Анализ используемых на предприятии коммуникационных инструментов, коммуникационный бюджет, оценка, осуществляемая предприятием, эффективности реализованных коммуникационных мероприятий. Виды используемой предприятием рекламы. Методы стимулирования сбыта. Участие в выставках.</p> <p>4. Анализ логистической деятельности предприятия, включая закупочную, производственную, распределительную, транспортную логистику и логистику запасов.</p> <p>5. Анализ внешнеэкономической и экспортной деятельности предприятия.</p> <p>6. SWOT-анализ, обязательно осуществляется на основании ранее проведенного анализа внешней среды, хозяйственной и маркетинговой деятельности. SWOT-анализ должен быть развернутый, должен содержать не только матричную форму, но и комментарии к ней</p>
3.	Заключительный этап.	<p>1. Обобщить результаты анализа, разработать мероприятия по повышению эффективности работы исследуемого предприятия (организации).</p> <p>2. Предложения по повышению эффективности функционирования предприятия. Основные выводы.</p>

4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов практики

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование Оценочного средства	Критерии	Описание показателей
1	КТ 1 Организационно-исследовательская	ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	Контрольное задание этапа	Оценка раздела отчета	<p>Соответствие задания программе практики</p> <p>Полнота анализа организационно-распоряд. документации</p> <p>Качество характеристики организационной и</p>

					управленческой структуры
					Полнота описания среды объекта
					Качество анализа основных средств организации
2	КТ 2 Аналитическая	ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-28	Контрольное задание этапа	Оценка раздела отчета	Качество анализа внешней среды объекта
					Полнота и качество анализа основных финансово-экономических показателей деятельности
					Полнота и качество анализа маркетинговой политики предприятия
					Полнота и качество анализа логистической деятельности предприятия
					Полнота и качество анализа внешнеэкономической и экспортной деятельности предприятия
					Полнота и качество SWOT-анализа
					Полнота и объективность обобщения результатов анализа
					Качество предложенных мероприятий, по совершенствованию процесса
3	КТ 3 Итоговая	ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-28	Доклад и выступление на итоговой конференции	Оценка отчета и защиты доклада	Качество оформления отчета
					Качество доклада
					Полнота и обоснованность ответов

Балльно-рейтинговая оценка итогов информационно-аналитической практики

Номер контрольной точки	Содержание	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 Организационно-исследовательская	– Соответствие задания программе практики	2	20
	– Полнота анализа организационно-распорядительной документации	3	
	– Качество характеристики организационной и управленческой структуры	5	
	– Полнота описания среды объекта	5	
	– Качество анализа основных средств организации	5	
КТ 2 Аналитическая	– Качество анализа внешней среды объекта	7	
	– Полнота и качество анализа основных финансово-экономических показателей	7	

	деятельности		
	– Полнота и качество анализа маркетинговой политики предприятия	7	
	– Полнота и качество анализа логистической деятельности предприятия	7	
	– Полнота и качество анализа внешнеэкономической и экспортной деятельности предприятия	7	60
	– Полнота и качество SWOT-анализа	7	
	– Полнота и объективность обобщения результатов анализа	9	
	– Качество предложенных мероприятий, по совершенствованию процесса	9	
КТ 3	– Качество оформления отчета	10	
Итоговая	– Качество доклада	5	20
	– Полнота и обоснованность ответов	5	
		Итого:	100

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по адаптированной образовательной программе содержание рабочей программы подлежит индивидуализации согласно индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствие с приложением 2 Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) в ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

6. Формы аттестации (по итогам практики) и отчетность по практике

По итогам прохождения информационно-аналитической практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

6.1. Дневник практики

В период прохождения практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Календарь прохождения практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем

практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

6.2. Характеристика студента с места прохождения практики

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

6.3. Отчет о прохождении практики

Учебно-исследовательская практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение А);
- дневник (см. Приложение Б);
- характеристика студента (см. Приложение В);
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом практики и структурой изложения материала;
- список литературы;
- приложения.

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- Офисный пакет приложений MS Office

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,
- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - (Золотой фонд российских учебников). - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.
2. Игнатъева, А.В. Исследование систем управления: учебное пособие / А.В. Игнатъева, М.М. Максимцов. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 167 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173>.
3. Смелик, Р.Г. Экономика предприятия (организации): учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 296 с. — [Электронный ресурс] — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24961.html>.
4. Турманидзе, Т.У. Финансовый менеджмент: учебник / Т.У. Турманидзе, Н.Д. Эриашвили. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447718>.
5. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений: учебник / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.
6. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – М.: Дашков и Ко, 2014. - 468 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>.

б) дополнительная литература

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 439 с. — [Электронный ресурс] — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52552.html>.
2. Коротков, А.В. Маркетинговые исследования: учебное пособие / А.В. Коротков. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119143>.
3. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 623 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473>.
4. Лозик, Н.Ф. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Н.Ф. Лозик, М.Н. Кузина, Д.В. Царегородцев. — М.: Русайнс, 2015. — 150 с. — [Электронный ресурс] — URL: <http://www.iprbookshop.ru/48976.html>.
5. Лужнова, Н.В. Стратегический маркетинг: учебник / Н.В. Лужнова, О.М. Калиева, М.С. Мантрова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 247 с. — [Электронный ресурс]— URL: <http://www.iprbookshop.ru/61409.html>.
6. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стер. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 527 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176>.
7. Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: учебное пособие / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 511 с. - [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118153>.

8. Проектирование сложных бизнес-объектов на основе системного анализа: монография / Е.А. Матвеева [и др.]. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 150 с. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71872.html>.

в) Интернет-ресурсы

1. <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система «IRP-books»

3. <http://www.polpred.com/> - Электронная система деловых статей и интернет-сервисов

10. Приложения

Приложение А

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности: информационно-аналитической

Выполнил:
Студент (ка) 4 курса
заочной формы обучения
направления «Управление персоналом»
Группа _____
ФИО студента

Научный руководитель от кафедры

ФИО

Научный руководитель от учреждения

ФИО

Биробиджан

20__

(титульный лист дневника)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Ф.И.О. студента)

Направление _____

Курс _____ группа _____

Вид практики _____

Время прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

от учреждения _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

20__ - 20__ учебный год

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

Кафедра экономики, управления и финансового права

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ**

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			
3.			
4.			

Научный руководитель от кафедры

(подпись)

Научный руководитель от учреждения

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Научный руководитель от кафедры

(подпись)

Научный руководитель от учреждения

(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики
от профильной организации _____

(фамилия, инициалы)

м.п.

Руководитель практики
от кафедры _____

(фамилия, инициалы)

Приложение В
(форма характеристики студента)
ХАРАКТЕРИСТИКА НА _____
СТУДЕНТА ____ КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Настоящим подтверждаю, что _____,
(Фамилия, имя, отчество студента)

Проходил(а) производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: информационно-аналитическую в _____
(полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 2016 года.

Результаты работы

За время прохождения практики _____ изучил
(Имя, отчество студента)

_____ (подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило _____

Личные и деловые качества (компетенции)

_____ проявил себя как _____
(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных компетенций:

- 1)
- 2)
- 3)

Качество отчета

Подготовленный и представленный отчет _____

_____ (характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости, особенно значимые данные)

Рекомендации

При оценке работы студенту рекомендовано _____

Рекомендуемая оценка « _____ »

Подпись _____

М.П.

Руководитель практики: _____
Должность _____

Компетенции, формируемые в ходе прохождения информационно-аналитической
практики бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15
владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-16
знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17
владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	ПК-18
владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19
умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20
знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ПК-21
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22
знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-23
способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24
способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления	ПК-25

персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	
знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27
знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28

Образец характеристики студента
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
СТУДЕНТА 4 КУРСА
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: информационно-аналитическую в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2004 года.

Результаты работы

За время прохождения практики Иван изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

Личные и деловые качества (компетенции)

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15
владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-16
знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17
владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	ПК-18
владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19
умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20
знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ПК-21
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-23
способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24
способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25
знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26
владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27
знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28

Считаю, что Иван обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

Качество отчета

Подготовленный Иваном отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

Рекомендации

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

По результатам практики Ивану предложена должность специалиста по компенсациям.

Оценка _____отлично_____


М.П.

Подпись _____

Руководитель практики: Петров Петр Петрович
Должность заместитель директора по кадровой работе
Телефон 55-5-55

11. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик(и):

доцент кафедры ЭУиФП к.э.н., доцент  Т.Г. Красота
(должность) (ученая степень, звание) (инициалы, фамилия)