

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио начальника ВЮИ ФСИН России
полковник внутренней службы



Р.Б. Головкин

« 19 » _____ 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Владимир 2016

Программа производственной (преддипломной) практики и методические указания по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) – Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2016. – 26 с.

Подготовили:

О.В. Соловьева – заведующий кафедрой управления и информационных технологий, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензенты:

Р.Б. Головкин – заместитель начальника ВЮИ ФСИН России по научной работе, доктор юридических наук, профессор.

Кузин Д.В. – вице-президент Торгово-промышленной палаты Владимирской области, кандидат юридических наук, доцент.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления и информационных технологий факультета права и управления ВЮИ ФСИН России от 11.02.2016 протокол № 2.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ВЮИ ФСИН России от 17.02.2016 протокол № 8.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Производственная (в том числе преддипломная) практика (далее – практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) и проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и календарным учебным графиком.

Практика направлена на закрепление и систематизацию знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, овладении первоначальным опытом при изучении деятельности конкретного органа или организации.

Планирование и организация практики на всех этапах обеспечивают непрерывность и последовательность овладения обучающимися умениями и навыками, необходимыми в профессиональной деятельности.

Цель практики - закрепление знаний, полученных в процессе обучения, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Задачи практики:

изучение и обобщение положительного опыта практической работы профильных организаций с целью его использования в образовательном процессе;

формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

совершенствование у обучающихся практических умений в сфере подготовки, составления, оформления и работы со служебными документами;

сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы, а также апробация ее теоретической части в практической деятельности профильных организаций.

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

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики:

Коды компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
ОК-3	способность использовать основы	Знать: основные принципы и базовые понятия экономики и их прикладное значение

Коды компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
	экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Уметь: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу социально-экономических процессов в организации</p>
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: понятие и признаки права; понятие и виды форм права; понятие и виды нормативных правовых актов;</p> <p>Уметь: обосновывать принимаемое решение с точки зрения основных правовых положений;</p> <p>Владеть: основами применения норм права и их толкования (разъяснения)</p>
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>Знать: основные требования, предъявляемые к информационной базе анализа;</p> <p>Уметь: собирать информацию, в полной мере отражающую финансовую и хозяйственную деятельность организации;</p> <p>Владеть: навыками поиска и обработки необходимых исходных данных в соответствии с поставленной задачей</p>
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p>Знать: организационные и нравственные требования к деловой культуре и деловому общению, способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; основные бизнес-процессы организаций, способы и приемы бухгалтерского учета; основные требования к личности предпринимателя, руководителя, основные концепции психологического консультирования</p> <p>Уметь: при решении профессиональных задач выстраивать эффективную коммуникацию, проявлять уважение к иному мнению; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии; применять методы и средства культурологического познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применять теории индивидуальных различий по отношению к себе и окружающим</p> <p>Владеть: навыками диалогового взаимодействия, сотрудничества с коллегами, готовностью к работе на общий</p>

Коды компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
		результат; современным категориально-понятийным аппаратом психологического анализа ситуации; навыками профессионального мышления, профессиональной наблюдательности, эффективной коммуникации
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: понятие и структура профессиограммы и психограммы, этапы и характеристику профессионального отбора в организацию, критерии и инструменты отбора и оценки персонала Уметь: анализировать документальную, устную и социологическую информацию о кандидатах Владеть: методами составления профессиограммы, методикой проведения собеседования с кандидатом на работу
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: основные методы количественного анализа внутренних и внешних факторов деятельности организации; Уметь: рассчитывать численность персонала организации в соответствии со стратегическими планами; Владеть: навыками расчета численности персонала организации с помощью программных средств общего назначения
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в управление персоналом Уметь: умение использовать должностные документы: карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие, в управление персоналом Владеть: навыками использования

Коды компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
	распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	профессиональных стандартов и должностной документации в управление персоналом
ПК-19	владение 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	Знать: методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Уметь: анализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Владеть: навыками и методами сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: основные методы количественного анализа специфических рисков в управленческой деятельности организации; Уметь: оценивать рыночные и специфические риски, связанные со стратегическими планами организации; Владеть: навыками компьютерного моделирования управленческой деятельности
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение	Знать: основные методы количественного статистического анализа внутренних и внешних факторов деятельности организации; Уметь: рассчитывать основные статистические показатели организации;

Коды компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
	важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Владеть: навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ООП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится на пятом курсе по заочной форме обучения.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), преддипломной – 6 зачетных единиц (216 часов). Практика проводится согласно учебному плану и сводному календарному учебному графику ВЮИ ФСИН России на учебный год и составляют, производственная – 4 недели, преддипломная – 4 недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего	Под руководством наставника практики	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1.	Анализ общей характеристики профильной организации: ее статус, миссия, цели, основные виды деятельности, положение организации на рынке труда, партнеры и конкуренты, масштабы деятельности и т.п.	24	6	18	изложение результатов анализа в отчете
2.	Изучение организационно-правовой формы профильной организации, организационной структуры управления, производственной структуры	24	6	18	Результаты изучения в виде приложения к отчету
3.	Изучение системы управления профильной организации	24	12	12	Запись в дневнике о

	(структура аппарата управления, принципы построения, функции, используемые методы), качественная оценка уровня менеджмента организации				выполнении за подписью руководителя практики от предприятия
4.	Изучение и анализ управления персоналом: наличие или отсутствие <i>системы</i> управления персоналом, статус и структура подразделения по работе с персоналом, определение эффективности его работы, анализ сильных и слабых сторон управления персоналом данной организации	24	6	18	Результаты изучения и анализа в текстовой форме отчета
5.	Ознакомление с технологическим процессом производства продукции или технологией оказания услуг	24	8	16	Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от предприятия
6.	Анализ внутренней и внешней по отношению к профильной организации среды, регионального рынка труда, взаимодействия с внешними организациями: центр занятости населения, кадровые агентства, пенсионный фонд, миграционная служба	24	6	18	Изложение результатов анализа в текстовой форме отчета
7.	Анализ использования в практической деятельности подразделения по работе с персоналом кадровых технологий: адаптация, подбор, отбор и найм персонала, оценка и аттестация, управление карьерой и др.	24	6	18	Изложение результатов анализа в текстовой форме отчета
8.	Анализ кадровой политики и кадровой стратегии профильной организации, анализ кадрового планирования	24	8	16	Изложение результатов анализа в текстовой форме отчёта
9.	Подготовка выводов и формулировка рекомендаций по совершенствованию кадровых процессов в профильной организации	24	4	20	Текстовая форма отчета
	итого	216	62	154	

Итоговой формой контроля по производственной практике является дифференцированный зачет.

5.1. Организация практики

5.1.1. Практика проводится по предполагаемому будущему месту осуществления профессиональной деятельности выпускника.

5.1.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении места прохождения практики, для данной категории обучающихся, учитываются отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида рекомендации медико-социальной экспертизы относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.1.3. Перед началом практики со студентами проводится инструктивно-методическое совещание с участием руководства факультета по вопросам организации и проведения практики.

5.2. Функции факультета права и управления

5.2.1. Для руководства практикой, проводимой во ВЮИ ФСИН России, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС кафедр факультета (далее – руководитель практики от факультета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

5.2.2. Руководитель практики от факультета, отвечающей за организацию и проведение практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к написанию отчета по практике и для написания ВКР;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5.2.3. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Формы отчетности по практике

Студенты факультета права и управления ВЮИ ФСИН России по окончании практики представляют:

индивидуальный план прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации (приложение № 1);

дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации (приложение № 2);

отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от организации и, заверенный печатью организации (приложение № 3);

отзыв, утвержденный руководителем организации, где проходила практика, заверенный печатью организации (приложение № 4).

Руководитель практики от профильной организации составляет отзыв на обучающегося, в котором отражает: качество выполнения программы практики; степень подготовленности студента к исполнению должностных обязанностей; организаторские способности; знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе; наличие навыков составления служебных документов; дисциплинированность, исполнительность; общий культурный уровень развития; оценку за практику, а также может внести предложения по совершенствованию образовательного процесса.

По итогам проведения практики обучающиеся составляют отчеты, в которых отражают: где, когда и в какой должности они практиковались; общие сведения об организации: название, год образования, территориальное расположение, статус, миссия, цели, основные виды деятельности, положение предприятия на рынке труда, партнеры и конкуренты, масштабы деятельности и т.п., сведения о выполнении индивидуальных планов, перечень основных проведенных работ и мероприятий, результаты изучения и анализа кадровой работы, результаты анализа деятельности кадровых служб и т. д.; выводы по итогам практики, предложения по устранению отмеченных кадровых недочетов в работе организации, предложения по совершенствованию кадровых процессов в организации. К отчету могут прилагаться пояснительные записки, копии служебных документов, образцы договоров, справки, бланки и другие кадровых документы или их копии. Составленный и подписанный обучающимся отчет согласовывается с руководителем практики от профильной организации и утверждается руководителем организации.

Итоги и меры по дальнейшему совершенствованию практического обучения обсуждаются на совещаниях, заседаниях кафедр, факультетов, Ученого и методического советов ВЮИ ФСИН России с участием представителей профильных организаций, на базе которых осуществлялась практика.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики

Перечень компетенций и этапы их формирования	Планируемые результаты освоения компетенций	Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков / Номера вопросов для подготовки к защите практики
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные принципы и базовые понятия экономики и их прикладное значение Уметь: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: навыками целостного подхода к анализу социально-экономических процессов в организации	5, 7, 12, 16, 18, 23, 26, 32, 37, 38, 40
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: понятие и признаки права; понятие и виды форм права; понятие и виды нормативных правовых актов; Уметь: обосновывать принимаемое решение с точки зрения основных правовых положений; Владеть: основами применения норм права и их толкования (разъяснения)	1, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 31
ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: основные требования, предъявляемые к информационной базе анализа; Уметь: собирать информацию, в полной мере отражающую финансовую и хозяйственную деятельность организации; Владеть: навыками поиска и обработки необходимых исходных данных в соответствии с поставленной задачей	17, 26, 27, 28, 33, 34, 36

<p>ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Знать: организационные и нравственные требования к деловой культуре и деловому общению, способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; основные бизнес-процессы организаций, способы и приемы бухгалтерского учета; основные требования к личности предпринимателя, руководителя, основные концепции психологического консультирования Уметь: при решении профессиональных задач выстраивать эффективную коммуникацию, проявлять уважение к иному мнению; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии; применять методы и средства культурологического познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применять теории индивидуальных различий по отношению к себе и окружающим Владеть: навыками диалогового взаимодействия, сотрудничества с коллегами, готовностью к работе на общий результат; современным категориально-понятийным аппаратом психологического анализа ситуации; навыками профессионального мышления, профессиональной наблюдательности, эффективной коммуникации</p>	<p>8, 9, 11, 14, 18, 25, 30, 36</p>
<p>ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки</p>	<p>Знать: понятие и структура профессиограммы и психограммы, этапы и характеристику</p>	<p>2, 3, 5, 9, 10, 11, 13, 17, 25, 36</p>

<p>персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>профессионального отбора в организацию, критерии и инструменты отбора и оценки персонала Уметь: анализировать документальную, устную и социологическую информацию о кандидатах Владеть: методами составления профессиограммы, методикой проведения собеседования с кандидатом на работу</p>	
<p>ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Знать: основные методы количественного анализа внутренних и внешних факторов деятельности организации; Уметь: рассчитывать численность персонала организации в соответствии со стратегическими планами; Владеть: навыками расчета численности персонала организации с помощью программных средств общего назначения</p>	<p>8, 9, 13, 19, 26, 27, 32, 36, 39</p>
<p>ПК-17 знание 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)</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в управление персоналом Уметь: умение использовать должностные документы: карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие, в управление персоналом Владеть: навыками использования профессиональных стандартов и должностной документации в управление персоналом</p>	<p>2, 9, 10, 13, 17, 18, 23, 24, 31, 40</p>
<p>ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками</p>	<p>Знать: методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Уметь: анализировать рынок образовательных,</p>	<p>2, 17, 19, 23, 24, 28, 30, 37, 40</p>

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	консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Владеть: навыками и методами сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	
ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: основные методы количественного анализа специфических рисков в управленческой деятельности организации; Уметь: оценивать рыночные и специфические риски, связанные со стратегическими планами организации; Владеть: навыками компьютерного моделирования управленческой деятельности	14, 17, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 33, 36, 37
ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать: основные методы количественного статистического анализа внутренних и внешних факторов деятельности организации; Уметь: рассчитывать основные статистические показатели организации; Владеть: навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей	22, 23, 26, 31, 32, 34, 35, 37, 38

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций

Степень сформированности компетенций у обучающихся в ходе защиты материалов практики определяется посредством следующих показателей: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Шкала оценивания компетенций

Уровневая шкала	Итоговая оценка на защите материалов практики
Высокий	отлично
Средний	хорошо
Пороговый	удовлетворительно
Низкий	неудовлетворительно

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме усвоил программный материал практики; исчерпывающе раскрыл содержание материалов, находящихся в отчете и дневнике практики; не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы членов комиссии; успешно выполнил практические задания, продемонстрировав необходимые навыки и умения правильно применять теоретические знания в практической деятельности; правильно обосновывал принятые решения; представил правильно оформленные документы по результатам практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает программный материал практики; правильно, по существу и последовательно излагает содержание материалов, находящихся в отчете и дневнике практики; в целом правильно выполнил практические задания; владеет основными умениями и навыками; при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей; представил документы по результатам практики, оформленные с незначительными ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основные положения программного материала практики; содержание материалов, находящихся в отчете и дневнике практики, изложил поверхностно, без должного обоснования; допускает неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки; нарушает последовательность в изложении материала; практические задания выполнил не в полном объеме; испытывает затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов; представил документы по результатам практики, оформленные с незначительными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала практики; раскрывая содержание материалов, находящихся в отчете и дневнике практики, допускает существенные ошибки; не выполнил практические задания; не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать; представил документы по результатам практики, оформленные с существенными ошибками.

Оценка по итогам защиты материалов практики может быть скорректирована комиссией с учетом оценки, отраженной в отзыве о прохождении практики обучающимся.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите результатов практики:

- 1 Какие нормативные правовые акты, регламентируют деятельность организации, в которой осуществлялась практика?
- 2 Каковы функциональные обязанности специалиста по работе с персоналом (менеджера по персоналу)?
- 3 Сформулируйте понятие и раскройте задачи отбора персонала.
- 4 Опишите основания возникновения трудовых отношений.
- 5 Раскройте основные требования к содержанию трудового договора.
- 6 Охарактеризуйте процесс получения работодателем разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
- 7 Охарактеризуйте требования по заключению трудового договора
- 8 Обоснуйте расчет потребности в персонале.
- 9 Сформулируйте и раскройте модели рабочих мест.
- 10 Опишите процесс профессионального отбора персонала.
- 11 Сформулируйте и раскройте методы расстановки персонала.
- 12 Назовите и раскройте основания прекращения действия трудовых договоров.
- 13 Опишите процесс оценки потенциала работника.
- 14 Назовите и раскройте условия и оплату труда.
- 15 Опишите процесс ухода работника по собственному желанию.
- 16 Опишите процесс увольнения по инициативе администрации.
- 17 Охарактеризуйте систему деловых и личностных характеристик.
- 18 Функции, задачи и операции управления: их сущность и распределение.
- 19 Назовите категории персонала и их основные характеристики.
- 20 Охарактеризуйте кадровую политику организации, в которой проходила практика особенности, трудности и основные направления.
- 21 совершенствования.
- 22 Обоснуйте место и роль руководителя организации в формировании кадровой политики.
- 23 Охарактеризуйте основные функции руководителя в системе управления персоналом.
- 24 Охарактеризуйте делегирование полномочий как метод управления персоналом.
- 25 Изложите требования, предъявляемые к руководителю.
- 26 Охарактеризуйте информационное обеспечение управления персоналом.
- 27 Дать понятие современного рынок труда.

28 Опишите качественно эффективность системы управления персоналом организации, в которой проходила практика.

29 Опишите наставничество как один из методов профессиональной адаптации вновь принятого сотрудника.

30 Дайте понятие организационной структура, изложите принципы проектирования организационной структуры.

31 Перечислите нормативно-методические документы в управлении персоналом предприятия.

32 Назовите расходы, связанные с привлечением, набором и функционированием персонала.

33 Опишите процесс принятия управленческих решений.

34 Охарактеризуйте организацию как объект аудита и контроллинга персонала.

35 Изложите сущность и задачи аудита персонала.

36 Проанализируйте численность и состав работников организации, в которой осуществлялась практика.

37 Назовите методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, поясните их смысл и значение для управления персоналом.

38 Перечислите методы бюджетирования затрат на персонал

39 Обоснуйте место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.

40 Опишите методы выявления и расчета потребности в персонале применяемые в организации, в которой осуществлялась практика.

Предлагается следующая форма системы оценивания результатов практики:

качество представленных материалов по итогам прохождения практики	оценка, отраженная в отзыве	результаты защиты материалов практики на комиссии	итоговый результат
5	5	5	5
5	5	4	5
5	4	4	4
5	5	3	4
5	4	3	4
5	3	3	4 или 3*
4	4	4	4
4	4	3	4
4	3	3	3
3	3	3	3

5 – отлично

4 – хорошо

3 – удовлетворительно

2 – неудовлетворительно

*рекомендуется дополнительный вопрос с целью уточнения выявленных знаний, умений, навыков (владений).

При получении неудовлетворительной оценки (2) выставляется общая неудовлетворительная оценка.

Защита материалов практики проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся требованиям ФГОС ВПО по специальности. Форма проведения защиты – устная. Оценка по результатам защиты носит дифференцированный характер.

Для проведения защиты на кафедре разрабатывается перечень вопросов для подготовки к защите результатов практики. Перечень вопросов составляется на основе примерного перечня вопросов для подготовки к защите результатов практики, предусмотренного настоящей программой.

Обучающийся перед защитой практики предъявляет председателю комиссии свою зачетную книжку и материалы по результатам прохождения практики, отчитывается по результатам практики, после чего отвечает на поставленные комиссией вопросы.

Оценка по результатам защиты результатов практики объявляется обучающемуся и вносится в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную книжку.

Для проведения защиты на кафедре разрабатываются перечень вопросов для подготовки к защите результатов практики. Перечень вопросов составляются на основе примерного перечня вопросов для подготовки к защите результатов практик, предусмотренного настоящей программой. Перед началом защиты результатов практики учебная группа в полном составе представляется комиссии, председатель которой проводит краткий инструктаж. Обучающийся после доклада о прибытии для защиты результатов практики предъявляет председателю комиссии свою зачетную книжку, материалы по результатам прохождения практики, отчитывается по результатам практики, после чего отвечает на поставленные комиссией вопросы. Оценка по результатам защиты результатов практики объявляется обучающемуся и вносится в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную книжку.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек.1993 г.: с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 фев. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
Кодексы

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : [федер. закон : от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ]; (часть вторая): [федер. закон : от 26 января 1996 г. №14-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32, ст. 3301.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. ФЗ РФ от 1 апреля 2012 г. № 27-ФЗ) // СЗ РФ от 2 апреля 2012 г. № 14 ст. 1553.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): [федер. закон : от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2001 г. №190-ФЗ с изм. от 07.09.2002 г.)]; (часть вторая): [федер. закон : от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (в ред. от 22 августа 2004 г.)] // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1998. - № 31 ст. 3824.

основная литература:

5. Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник/ И.Б.Дуракова и др. –М.: ИНФРА-М, 2015.-570 с.

6. Егошин А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие.- 4-е изд.перераб. и доп./ А. П. Егошин, - М.: ИНФРА-М, 2015.-352 с.

7. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: учеб. пособие для студентов вузов/ А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014.-412с.

8. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. – ИНФРА-М, 2015.- 554 с.

9. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. - М.:ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 421 с.

дополнительная литература:

10. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами/ перевод с англ., 10-е изд. Под ред. С.К.Мордовина. – СПб.: изд-во Питер, 2009. –548 с. (серия «классика МВА»).

11. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе/ В.Р. Веснин – М.: Юрист, 2014. – 348 с.

12. Корнюшин В.Ю. Основы управления персоналом. Учебный курс./ В.Ю.Корнюшин . – М.: Эксмо, 2010. – 567 с.

13. Одегов, Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014.-513 с.

14. Фирсова И.А., Мельник М.В., Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум академического бакалавриата/ И.А.Фирсова, М.В.Мельник-2-е изд.перераб. и доп.-М.: изд-во Юрайт, 2015.-542 с.

15. Бусов В.И., Лябах Н.Н., Саткалаева Т.С.Таспенова Г.А. Теория и практика управленческих решений: учебник для бакалавриата и магистратуры/ под ред. В.И.Бусова-М.: изд-во Юрайт, 2014.-279 с.

16. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С Гринберг и др. –

СПб.: Юнити-Дана, 2012.-391 с.

17. Информационные системы и технологии управления: учебник/под ред. Г.А. Титоренко-СПб.:Юнити-Дана, 2012.- 591 с.

Интернет ресурсы

18. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – www.garant.ru

19. Поисковая система нормативных правовых актов Консультант Плюс – www.consultant.ru

20. www.hr-journal.ru (Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом)

21. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

22. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

23. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

24. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

25. справочно-правовая система «КонсультантПлюс»,

26. поисковым системам yandex.ru, rambler.ru, ЭБС университетская библиотека онлайн: www.biblioclub.ru,

27. Электронная библиотека ВЮИФСИН России [http:// 172.16.1.250:88 / lib/](http://172.16.1.250:88/lib/)

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Руководители профильных организаций обеспечивают обучающихся, проходящих практику, рабочими местами, необходимыми материально-техническими средствами, нормативно-справочными и методическими материалами и иным имуществом, предназначенным для исполнения должностных обязанностей.

Факультет права и управления предоставляет практикантам во время прохождения практики возможность пользоваться фондом общей библиотеки Института и библиотеки ФПиУ, электронным читальным залом общей библиотеки Института, учебно-методическими кабинетами ФПиУ, оборудованные специализированными тематическими стендами

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации (наименование)

 (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной (преддипломной) практики
 студентом _____ курса ФПиУ ВЮИ ФСИН России _____

ФИО

Перечень мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
Анализ общей характеристики профильной организации: ее статус, миссия, цели, основные виды деятельности, положение предприятия на рынке труда, партнеры и конкуренты, масштабы деятельности и т.п.			
Изучить нормативные правовые акты, приказы, распоряжения, указания и инструкции, регламентирующие деятельность предприятия			
Проанализировать общую структуру организации, функции отдельных подразделений и изучить механизм взаимодействия между ними			
Проанализировать количественные и качественные характеристик персонала организации/ подразделения			
Изучить систему управления профильной организации (структура аппарата управления, принципы построения, функции, используемые методы), качественная оценка уровня менеджмента организации			
Проанализировать управление персоналом: наличие или отсутствие <i>системы</i> управления персоналом, статус и структура подразделения по работе с персоналом, определение эффективности его работы, анализ сильных и слабых сторон управления персоналом данной организации, особенности управления персоналом данной организации			
Ознакомление с технологическим процессом производства продукции или технологией оказания услуг			

Развитие навыков профессионального общения во время участия в мероприятиях различного уровня по реализации основных направлений деятельности организации.			
Анализ внутренней и внешней по отношению к профильной организации среды, регионального рынка труда, взаимодействия с внешними организациями: центр занятости населения, кадровые агентства, пенсионный фонд, миграционная служба			
Анализ использования кадровых технологий в практической деятельности подразделения по работе с персоналом : адаптация, подбор, отбор и найм персонала, оценка и аттестация, управление карьерой и др.			
Анализ кадрового документооборота профильной организации			
Анализ кадровой политики и кадровой стратегии организации, анализ кадрового планирования			
Подведение итогов прохождения практики, написание отчета. Формулировка выводов и рекомендаций по совершенствованию кадровых процессов в профильной организации			

Студент

_____ / /

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

Федеральное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский юридический институт
Федеральной службы исполнения наказаний»

Кафедра _____

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

Студента _____ курса ФПиУ _____
(ФИО)

Руководитель практики от организации: _____
(должность, ФИО)

Руководитель практики от ВЮИ ФСИН России: _____
(должность, ФИО)

20__ г.

№ п/п	Дата	Мероприятие, его содержание	Отметка о выполнении	Примечание
1				
2				
3				
4				

Подпись руководителя практики от организации _____

(инициалы, фамилия)

Подпись студента _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (наименование)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

**Отчет о прохождении
производственной (преддипломной) практики**

В _____
(название организации)

студента ____ курса ФПиУ _____
(ФИО)

Я, _____, с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(ФИО)

проходил(а) _____ практику.
(вид практики)

Дается краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации, функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень основных нормативных актов, регламентирующих его деятельность.

Ознакомился(ась): _____

Изучил(а): _____

Пронализировал(а)

Сделал(а) выводы: _____

Ежедневно вел(а) дневник практики.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (наименование)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв
о прохождении производственной (преддипломной) практики
студентом ____ курса ФПиУ ФИО

Отзыв должен отражать следующую информацию:
должность, в которой студент проходил практику;
место и сроки прохождения практики;
выполнение студентом программы и плана практики
(при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения);
отношение студента к выполняемой работе
и поручениям руководителя практики от организации;
соблюдение (несоблюдение) студентом трудовой дисциплины и правил
внутреннего распорядка;
оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его
применять;
оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной
деятельности.

Оценка по итогам практики _____.

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)