

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Программа учебной практики и методические указания по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата). – Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2016. – 23 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

Практика студентов факультета права и управления ВЮИ ФСИН России является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО). Она 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.

Учебная практика носит преимущественно пассивный характер, студенты осуществляют наблюдение за профессиональной деятельностью организации, учреждения, предприятия (далее – профильная организация) в котором они проходят практику.

Цель практики – получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

понимание социальной значимости будущей профессиональной деятельности;

актуализация имеющихся теоретических знаний;

формирование и закрепление первичных практических навыков и умений, необходимых в будущей профессиональной деятельности;

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

адаптация к условиям будущей профессиональной деятельности.

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

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики:

Коды компетенций	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Знать: понятия человеческого достоинства, честности, порядочности, терпимости; основы социального, этнического, конфессионального и культурного многообразия; понятие группы, коллектива, основные методы теоретического исследования групп и коллективов

Коды компетенций	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
	конфессиональные и культурные различия	<p>Уметь: раскрывать смысл понятий «свобода совести» и «свобода вероисповедания»;</p> <p>проявлять уважение и терпимость к социальным, этническим, конфессиональным и культурным особенностям коллег;</p> <p>анализировать события и действия в коллективе</p> <p>Владеть: навыками соблюдения этических требований при работе в коллективе; основами этического и толерантного поведения</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основные особенности содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования; методологические основы психологии; общую характеристику психических процессов, свойств и состояний личности; психологическую структуру личности; основные направления психологического изучения личности, стадии и формы социализации личности; закономерности психического развития, основы психологии саморегулирования</p> <p>Уметь: строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации; учитывать в работе сильные и слабые стороны своей личности; анализировать собственную деятельность; приобретать новые знания и умения в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: отдельными методами и приемами отбора необходимой для усвоения информации, давая не полностью аргументированное обоснование ее соответствия целям самообразования; навыками саморегулирования негативных эмоциональных состояний в процессе профессиональной деятельности</p>
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические	<p>Знать: структуры, формы и методы научного познания, их эволюции в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы управления</p>

Коды компетенций	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
	положения в практике управления персоналом организации	организацией
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать: инструкции и нормативные акты, регламентирующие деятельность коллектива организации; Уметь: использовать нормативно-правовые документы при осуществлении взаимодействия с внешними организациями Владеть: навыками применения нормативных правовых актов при организации взаимодействия с внешними организациями
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

3. Место практики в структуре ООП ВО

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

Учебная практика проводится на третьем курсе по заочной форме обучения.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет три зачетные единицы (108 часов). Учебная практика проводится согласно учебному плану и сводному календарному учебному графику ВЮИ ФСИН России на учебный год. Продолжительность практики – две недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего	Под руководством наставника практики	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с профильной организацией (основные виды деятельности, структура организации, классификация персонала и т.п.), написание общей характеристики	8	6	2	Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от организации
2.	Определение организационно-правовой формы профильной организации, изучение документов, регламентирующих ее деятельность	12	8	4	Результаты изложить в отчете в разделе общая характеристика организации
3.	Ознакомление с системой управления профильной организации (структура аппарата управления, принципы построения, функции). Ознакомление с деятельностью подразделения по работе с персоналом	8	6	2	Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от организации
4.	Ознакомление со структурой и функциями подразделения по работе с персоналом. Определение количественных и качественных параметров персонала профильной организации	8	6	2	Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от организации
5.	Изучение документации организующей и регламентирующей деятельность кадровой службы. Ознакомление и изучение организации документооборота предприятия	8	6	2	Приложение к отчету текстовой формы результатов изучения

6.	Наблюдение за проведением кадровых мероприятий организации и участие в организации и проведение этих мероприятий в рамках поручений со стороны руководителя практики от организации	16	10	6	Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от организации
7.	Участие в кадровых мероприятиях различного уровня с целью приобретения новых и развития имеющихся навыков	24	8	16	Описать мероприятия (цель, ход проведения, задачи проводимого мероприятия, степень участия, приобретенные навыки) в отчете
8.	Подготовка собранной (обработка, классификация, корректировка, приведение в соответствие с требованиями и т.п.) информации для написания отчета	24	16	8	Текстовая форма отчета
	итого	108	66	42	

Итоговой формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

5.1. Организация практики

5.1.1. Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной обучающимся организации, либо в организации, предоставляемой обучающемуся ВЮИ ФСИН России, по его собственному желанию. Практика обучающихся может проводиться в структурном подразделении Института, соответствующем направлению подготовки. Решение о прохождении студентом практики в Институте должно быть согласовано с учебным отделом факультета права и управления, кафедрой, осуществляющей руководство практикой, и структурным подразделением в котором будет проходить практика.

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;

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 обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Формы отчетности по итогам практики

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).

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной 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-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: понятия человеческого достоинства, честности, порядочности, терпимости; основы социального, этнического, конфессионального и культурного многообразия; понятие группы, коллектива, основные методы теоретического исследования групп и коллективов</p> <p>Уметь: раскрывать смысл понятий «свобода совести» и «свобода вероисповедания»; проявлять уважение и терпимость к социальным, этническим, конфессиональным и культурным особенностям коллег; анализировать события и действия в коллективе</p> <p>Владеть: навыками соблюдения этических требований при работе в коллективе; основами этического и толерантного поведения</p>	1, 4, 6, 13, 14, 18, 20, 25, 26, 29, 30
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основные особенности содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования;</p> <p>методологические основы психологии; основы общую</p>	4, 8, 11, 12, 13, 21, 28, 29, 31, 34, 40, 42, 43, 44

	<p>характеристику психических процессов, свойств и состояний личности; психологическую структуру личности; основные направления психологического изучения личности, стадии и формы социализации личности; закономерности психического развития, основы психологии саморегулирования</p> <p>Уметь: строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации; учитывать в работе сильные и слабые стороны своей личности; анализировать собственную деятельность; приобретать новые знания и умения в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: отдельными методами и приемами отбора необходимой для усвоения информации, давая не полностью аргументированное обоснование ее соответствия целям самообразования; навыками саморегулирования негативных эмоциональных состояний в процессе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Знать: структуры, формы и методы научного познания, их эволюции в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы управления организацией</p>	<p>12, 13, 14, 15, 16, 18, 23, 25, 26, 27, 28, 32, 42, 43</p>
<p>ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,</p>	<p>Знать: инструкции и нормативные акты, регламентирующие деятельность коллектива организации;</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые документы</p>	<p>4, 13, 20, 24, 27, 28, 30, 36, 38, 39</p>

Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	при осуществлении взаимодействия с внешними организациями Владеть: навыками применения нормативных правовых актов при организации взаимодействия с внешними организациями	
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 структуру 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	1, 2, 3, 7, 8, 9, 17, 19, 23, 32, 34, 36, 37, 39, 40, 41

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. Укажите перспективы развития информационных технологий обеспечения управленческой деятельности на современном этапе развития науки и техники.
4. Раскройте взаимосвязь кадровой политики и развития социальной сферы организации
5. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, всеми работодателями на территории Российской Федерации.
6. Изложите принципы и подходы к управлению персоналом организации с многонациональным коллективом.
7. Раскройте понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности».
8. Раскройте смысл разработки квалификационных требований, моделей рабочего места, личностной спецификации.
9. Раскройте понятие «делопроизводство» и охарактеризуйте его основные положения, касающиеся составления документа с помощью компьютера.
10. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Режим и учет рабочего времени, порядок установления.
12. Перечислите основные кадровые документы, регламентирующие деятельность управления персоналом на предприятии-базе практики.
13. Какие направления управления персоналом являются приоритетными в профильной организации. Почему?
14. Охарактеризуйте функции и содержание управления персоналом.
15. Опишите функции подразделения по работе с персоналом работника.
16. Сформулируйте рекомендации по проведению собеседования.

17. Опишите процесс оформления личной карточки работника.
18. Изложите принципы разработки философии организации в коллективе, где работают представители разных конфессий, этнических групп, культурных различий.
19. Назовите и раскройте принципы расстановки персонала.
20. Охарактеризуйте внешние и внутренние источники набора персонала. Отметьте положительные и отрицательные стороны обоих видов источников набора.
21. Опишите режим рабочего времени и времени отдыха.
22. Обязанности работодателя по обеспечению нормальных условий работы сотрудников.
23. Изложите основные требования к разработке документа «должностные обязанности».
24. Опишите процесс подготовки к участию организации в ярмарке вакансий.
25. Влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента.
26. Опыт управления фирмами в странах Западной Европы и возможности использования его в российских условиях.
27. Изложите и охарактеризуйте основные направления деятельности службы управления персоналом организации, в которой осуществлялась практика.
28. Взаимодействие личности и организации. Формирование групп и команд внутри организации. Способы коммуникации и обмена информацией в организации.
29. Методы создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе организации, где проходила практика.
30. Особенности управления человеческими ресурсами в современной организации (формы работы с персоналом, управление деятельностью, управление изменениями и т.д.).
31. Условия и факторы комфортности рабочей зоны труда.
32. Основные методы подбора и отбора персонала, используемые в организации, на базе которой осуществлялась практика.
33. Изложите принципы расстановки персонала.
34. Контроль эффективного использования трудового потенциала организации.
35. Опишите процесс кадрового планирования в организации на базе которой проходила практика.
36. Опишите методы деловой оценки, используемые при найме сотрудников.
37. Перечислите цели отбора и найма персонала.

38. Опишите методы работы с внешними организациями (кадровые агентства, центр занятости населения, миграционная служба и др.) используемые в организации, в которой осуществлялась практика.

39. Приведите пример оформления заявки на подбор персонала в центр занятости населения.

40. Внутренний маркетинг – система формирования приверженности персонала организации.

41. Опишите процесс планирования высвобождения, сокращения, увольнения персонала, который вы наблюдали на практике.

42. Опишите, применялись ли в организации, где осуществлялась практика научные методы управления персоналом.

43. Использовались в практике управления персоналом организации. являвшейся базой практики, основные положения концепции «школа человеческих отношений».

44. Изложите принципы и методы самоорганизации.

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 ВО по направлению подготовки. 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.

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

основная литература:

1. Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник/ И.Б.Дуракова и др. –М.: ИНФРА-М, 2015.-570 с.
2. Егошин А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие.- 4-е изд.перераб. и доп./ А. П. Егошин, - М.: ИНФРА-М, 2015.-352 с.
3. 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.-412 с.
4. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. – ИНФРА-М, 2015.- 554 с.
5. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. - М.:ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 421 с.

дополнительная литература:

6. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами/ перевод с англ., 10-е изд. Под ред. С.К.Мордовина. – СПб.: изд-во Питер, 2009. –548с. (серия «классика МВА»)
7. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе/ В.Р. Веснин – М.: Юрист, 2014. – 348 с.
8. Корнюшин В.Ю. Основы управления персоналом. Учебный курс./ В.Ю.Корнюшин . – М.: Эксмо, 2010. - 567с.

9. Одегов, Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Ю.Г.Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014.-513 с.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Информационные системы и технологии управления: учебник/под ред. Г.А. Титоренко-СПб.:Юнити-Дана, 2012.- 591 с.

Интернет ресурсы

14. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – www.garant.ru
15. Поисковая система нормативных правовых актов Консультант Плюс – www.consultant.ru
16. www.hr-journal.ru (Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом)
17. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
18. 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).
19. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
20. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (наименование)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения учебной практики
студентом _____ курса ФПиУ ВЮИ ФСИН России _____

ФИО

Перечень мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
Ознакомиться с профильной организацией и дать общую характеристику			
Ознакомиться с нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильной организации			
Ознакомиться с общей структурой профильной организации, функциями отдельных подразделений и механизмом взаимодействия между ними			
Выявить количественные и качественные характеристик персонала организации (подразделения)			
Ознакомиться с организацией планирования деятельности профильной организации			
Ознакомиться с методами и особенностями управления персоналом профильной организации			
Участие в выполнении некоторых функций и полномочий структурных подразделений профильной организации (по поручению руководителя)			
Приобрести навыки профессионального общения во время участия в мероприятиях различного уровня по реализации основных направлений деятельности профильной организации			
Ознакомиться с производственным процессом производства продукции (или оказания услуг)			
Ознакомление с правилами и требованиями ведения кадрового документооборота			

профильной организации			
Подведение итогов прохождения практики, написание отчета.			

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 учебной 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
учебной 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 учебной 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)