

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от «12» сентября 2019 г.

№ 7

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

38.03.03 Управление персоналом

Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе

Бакалавр

Очная форма

Год набора 2020

Москва, 2019 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

### 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

### 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

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

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

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

Обобщенные трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Умение строить конструктивные взаимоотношения во внутренней и внешней среде организации	УК ОС-3.2 ОПК-7.3 ОПК-9.3 ОПК-10.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроках исполнения и т.п.);</li> <li>- умение ориентироваться во внутренней среде организации;</li> <li>- умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений;</li> <li>- навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода;</li> <li>- навыки общения с должностными лицами;</li> <li>- навыки соблюдения исполнительской дисциплины.</li> <li>- Владеть навыками коммуникации во внутренней и внешней среде организации</li> <li>- Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для деловой коммуникации (при необходимости)</li> <li>- Навыками выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации</li> <li>- Владеть навыками кооперации с коллегами в коллективе</li> <li>- Владеть навыками получения информации посредством бесед, интервью, работы с документацией, другими открытыми источниками</li> <li>- Внимательно наблюдать за коллегами, встраиваться в корпоративную культуру компании</li> <li>- Уметь и не бояться задавать вопросы</li> <li>- Уметь работать на компьютере с офисным программным обеспечением для осуществления электронных коммуникаций и управления информацией</li> <li>- Навыками поиска информации в открытых источниках и в Интернете</li> <li>- Умение грамотно составлять рабочие документы</li> <li>- Умение использовать современные информационные технологии в деловых коммуникациях</li> <li>- Уметь работать с информацией: структурировать, анализировать, отбирать релевантную задачу информацию</li> <li>- Навыками использования офисного оборудования (принтеры, ксероксы, факсы, сканеры и пр.)</li> </ul>

### 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

#### Объем практики

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

#### Место практики в структуре ОП ВО

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

– практика реализуется после изучения дисциплин:

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

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

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	– Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)
2	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	– Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в

		организации; - Позиционирование себя в коллективе; - Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
3	Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; - Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.

### **5. Формы отчетности по практике(научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

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

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

Отчет о практике объемом 10-15 страниц должен содержать:

- краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;
- описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;
- описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
- описание приобретенных умений и навыков;
- описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
- для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;

- анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников компании, а также оценку эффективности деятельности компании и предложения по ее оптимизации;
- оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;
- отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

#### Структура отчета

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета
- Заключение
- Библиография
- Приложения (при наличии).

### 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

#### 6.1. Текущий контроль успеваемости

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

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

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

Код оценки:

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

#### Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

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

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

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

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

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

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

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

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:



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

6. Оцените навыки работы на компьютере:

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

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

---



---



---

### Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

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

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

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

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

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

4. Проявлял ли студент инициативу?

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

5. Может ли студент работать самостоятельно?

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

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

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

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

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

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

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

9. Как студент работает в команде?

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

### Общие замечания:

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

---



---



---

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

---

---

---

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

---

---

---

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

---

---

---

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

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

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

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

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

Комиссия оценивает защиту по следующим показателям:

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

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

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

#### **Примерные темы эссе:**

1. Методы отбора персонала в компании
2. Семейные отношения внутри компании
3. Проблемы продажи земли на современном этапе
4. Проблемы самостоятельности в принятии управленческих решений исполнителями в логистических компаниях
5. Проблемы организационных коммуникаций в подразделениях государственных компаний
6. Особенности функционирования помощников руководителя
7. Особенности подбора персонала связанные с творческими позициями
8. Возможности и основные трудности трудовой деятельности в департаменте продаж
9. Этические противоречия HR-отдела на примере компании ...
10. Связь бизнес-модели компании и политики рекрутмента
11. Вопросы тайм-менеджмента и самомотивации стажеров и молодых сотрудников

12. Как выжить малому бизнесу в современных условиях?
13. Проблема мотивации сотрудников, занятых однообразной работой
14. Преимущества и недостатки построения карьеры в семейном бизнесе
15. Проблемы организации электронного документооборота в крупных организациях
16. Как вы представляете свою карьеру в этой компании в будущем?
17. Продавать лекарства или лечить людей?

### Шкала оценивания

Оценка формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)
  - полнота – 10 баллов
  - проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
  - вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
  - стиль изложения, грамотность – 5 баллов
3. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)
  - Релевантность – 5 баллов
  - Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
  - Навыки публичного выступления – 5 баллов
  - Ответы на вопросы – 5 баллов
  - Качество компьютерной презентации – 5 баллов
4. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)
  - Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
  - Логика изложения – 5 баллов
  - Наличие ярких примеров – 5 баллов
  - Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
  - Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

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

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

### 6.4. Методические материалы

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

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

### 7.1. Основная литература.

1. Лавриненко В.Н. Психология делового общения. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Юрайт, 2016, 9Е617044-16А4-4D1В-AD8D-5100В0Е67567
2. Бирман, Л.А. Общий менеджмент: учебное пособие / Л.А. Бирман ; Институт бизнеса и делового администрирования, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - 2-е изд.,

перераб. и доп. М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 398 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0772-4

### **7.2. Дополнительная литература**

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

### **7.3 Нормативные правовые документы**

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

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

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

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