

**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.02(П)

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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 – производственная

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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-3.3	Закрепление и развитие навыков адаптации 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-8	Способность анализировать нормативные акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК 8.2	Анализ социально-экономических проблем и процессов в организации

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 анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации	УК ОС-3.3 ОПК-7.3 ОПК 8.2	<ul style="list-style-type: none"> - навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроков исполнения и т.п.); - умение ориентироваться во внутренней среде организации; - умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений; - навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; - навыки общения с должностными лицами; - навыки соблюдения исполнительской дисциплины. - навык формирования горизонтальных коммуникаций в организации (между различными подразделениями), ориентированных на реализацию общей стратегии организации; - умение соотносить задачи конкретных подразделений с общей стратегией компании - знакомство с видами технической документации, регламентирующими операционную (производственную) деятельность в конкретной организации; - навыки работы с кадровой документацией; - умение найти (знать, где может находиться) искомая информация по производственно-операционным процессам (департамент, отдел, служба) в конкретной организации. - опыт работы в среде корпоративной информационной системы конкретной организации или ее части (системе электронного документооборота, CRM, с базами данных и т.п.) - опыт работы со специальным программным обеспечением (1С, Консультант+ и т.п.) - навыки работы с соблюдением правил информационной безопасности, обеспечения конфиденциальности корпоративной информации; - навыки информационного обеспечения участников организационных процессов: умение отбирать, систематизировать, анализировать информацию и представлять ее в требуемом виде

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

Объем (трудоемкость) производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 6 з.е. (4 недели), что составляет 216

академических/ 162 астрономических часа.

Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

- Организационное поведение
- Организационная культура
- Мотивация, нормирование и оплата труда персонала
- Практикум по определению оплаты труда и использованию системы грейдов
- Практикум по определению ключевых компетенций при наборе и аттестации персонала
- Организационный дизайн
- Финансовый анализ
- Управление проектами
- Маркетинг
- Управление рекламой и связями с общественностью
- Международные экономические отношения
- Кросскультурный менеджмент
- Деловой английский язык
- Второй иностранный язык

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	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	– Беседы со специалистами отдела

	деятельности конкретного отдела (подразделения) организации и	(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 компании (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
4.	Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации)	В зависимости от вида заданий: - участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций; - участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании; - участие в процессе подбора и отбора персонала; - участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка; - участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации; - участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями; - участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами; - участие в деловой оценке персонала, - участие в организации обучения персонала, - участие в подготовке и ведении кадровой документации - участие в ведении учета расчетов с персоналом и прочее
5.	Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии	- определение основных показателей деятельности компании; - оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании; - выделение ключевых бизнес-процессов; - оценка кадровой политики компании; - оценка состояния финансовой отчетности компании; - оценка качества менеджмента компании на различных уровнях; - диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

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 и оценку эффективности деятельности компании (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее соответствия принятой стратегии;
- предложения по оптимизации деятельности компании (отдельных подразделений) и решению выявленных проблем;
- 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. Проблемы и радости Start-up
2. Бизнес-школы и корпоративные университеты: конкуренты или союзники?
3. Перспективы развития системных интеграторов в России
4. Как «утеплить» «холодные» звонки?
5. Нужен ли ребрендинг?
6. Как управлять теми, кто управляет персоналом?
7. Семейный бизнес. Перспективы и подводные камни
8. Российский сервис. Как сделать гостеприимство гостеприимным
9. Системность против стихийности в малом бизнесе: гонки на выживание
10. Конкуренция в логистическом бизнесе
11. Возможности и угрозы стратегического партнерства
12. Подводные камни франчайзинга
13. Возможности выхода компании на высококонкурентный рынок
14. Безальтернативна ли «Большая четверка»?
15. Почему у меня не получилось быть HR
16. От кадровика к HR: сложности и перспективы

Шкала оценивания

Оценка за производственную практику 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. Портер М. Конкурентная стратегия М: Альпина Бизнес Букс, 2005
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=87853
2. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе, Манн, Иванов и Фербер, 2013
<http://www.iprbookshop.ru/39470.html>
3. Лайкер Джеффри Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира, 2006, <http://www.iprbookshop.ru/42064.html>
4. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013
<http://www.iprbookshop.ru/39323.html>
5. Кови С., Мерилл Р. Скорость доверия М.: Альпина Паблишер, 2010
<http://www.iprbookshop.ru/41402.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

Требования к материально-техническому и информационному обеспечению практики определяются теми задачами, которые входят в круг обязанностей студента-практиканта и оговариваются при назначении на должность

Для прохождения практики принимающая организация предоставляет студенту рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы. Как правило, рабочее место оборудуется компьютерной техникой со стандартным программным обеспечением и доступом в Интернет.

Если студент-практикант для выполнения поставленных перед ним задач получает доступ к корпоративной информационной системе, он должен пройти соответствующий инструктаж.

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.