**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЕЯ НАКАЗАНИЙ**

**Федеральное казенное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Владимирский юридический институт**

**Федеральной службы исполнения наказаний»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Начальник ВЮИ ФСИН России  генерал-майор внутренней службы |
|  |  |
|  | С.Н. Емельянов |
|  | « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**Факультет внебюджетного образования**

по направлению подготовки 080400 Управление персоналом

(квалификация (степень) "бакалавр")

Владимир 2012

Программа производственной практики и методические указания по направлению подготовки 080400 Управление персоналом. – Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2012. – 16 с.

Подготовили:

С.Н. Ушаков – начальник кафедры управления и административно-правовых дисциплин, кандидат юридических наук;

О.В.Соловьёва – доцент кафедры управления и административно- правовых дисциплин, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензенты:

Р.Б. Головкин – начальник кафедры государственно-правовых дисциплин, доктор юридических наук, профессор;

О.Д. Третьякова – декан юридического факультета ВГГУ, кандидат исторических наук, доцент.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления и административно-правовых дисциплин ВЮИ ФСИН России протокол   
№ 7 от 12 января 2012 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ВЮИ ФСИН России, протокол № 7   
от «21» марта 2012 г.

© ВЮИ ФСИН России 2012

**1. Цели производственной практики**

Целями производственной практики по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом являются:

1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний, изучение опыта работы органов и организаций, систем управления персоналом.
2. Приобретение и совершенствование необходимых профессиональных и организаторских навыков и умений в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к специалистам. Развитие у слушателей чувства ответственности за порученное дело, организаторских способностей, инициативы, воли и настойчивости при выполнении служебных обязанностей.
3. Сбор необходимого материала для подготовки отчетов о прохождении производственной практики и выпускной квалификационной работы (ВКР).

**2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом являются:

приобретение и развитие практических умений и навыков на основе теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

изучение и анализ системы управления организацией и системы управления персоналом, деятельности структурных подразделений, организационно-правовой формы предприятия/учреждения/организации (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), в которой обучающийся проходит производственную практику;

изучение и анализ работы кадровых и управленческих служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой слушатель проходит практику), должностных обязанностей и других кадровых документов, регламентирующих трудовую деятельность специалистов;

получение практических навыков сбора, хранения и обработки управленческой информации, использования компьютерных методов поиска информации и развитие умений применять их на практике;

формирование практических умений и навыков выполнения анализа и расчетов в управленческой деятельности;

получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о реальных санитарно-гигиенических условиях труда, охране труда и охране окружающей среды, о соблюдении санитарно-гигиенических норм и правил, об организации противопожарных и иных мероприятий, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / учреждения / организации;

приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии / в учреждении / в организации.

**3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата**

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) "бакалавр"), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073.

Производственная практика слушателей является одним из этапов обучения и проводится после изучения теоретической части учебных дисциплин, решает задачи дальнейшего углубления полученных знаний, приобретения и закрепления навыков работы в конкретной должности, предполагаемой к замещению выпускником после окончания института.

Программа практики разрабатывается и утверждается институтом самостоятельно на основе ФГОС с учетом рабочих учебных планов по направлению подготовки бакалавров и примерных учебных программ учебных дисциплин.

Практика осуществляется в организациях различных форм собственности.

Содержание производственной практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с теоретическим материалом дисциплин Основы теории управления; Маркетинг персонала; Основы финансового менеджмента; Основы кадровой политики и кадрового планирования; Управленческий учет и учет персонала; Безопасность жизнедеятельности; Основы управления персоналом; Трудовое право; Организационное поведение; Управление персоналом организации; Рынок труда; Экономика и социология труда; Психофизиология профессиональной деятельности; Конфликтология; Основы безопасности труда; Основы организации труда; Регламентация и нормирование труда; Мотивация и стимулирование трудовой деятельности; Оплата труда персонала; Инновационный менеджмент в управлении персоналом; Документационное обеспечение управления персоналом; Управление социальным развитием персонала; Основы управленческого консультирования.

Тесная взаимосвязь производственной практики с учебной практикой опирается на принцип преемственности. Производственная практика является логическим продолжением учебной, дополняя, развивая и углубляя уже полученные навыки самостоятельной работы. В отличие от учебной практики, которая носит в основном пассивный характер, во время производственной практики практикант должен активно использовать полученные теоретические знания в процессе решения практических задач.

Знания, умения и навыки слушателя, необходимые для успешного прохождения производственной практики включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования организации как управляемой системы в условиях рыночной экономики, а также о располагаемых ею ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);

- знание и понимание кадровой политики организации, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования на предприятии (организации) для повышения эффективности его деятельности;

* знание основ управления инновационной деятельностью организации, содержания и основных видов инновационной деятельности, методов оценки эффективности инновационных проектов; умение и готовность применять эти знания при разработке и внедрении конкретных инновационных мероприятий;

- знание основ менеджмента предприятия (организации), умение и готовность применять их при комплексном изучении рынка труда, консалтинга и аудита персонала.

**4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика осуществляется в рамках исполнения функциональных обязанностей, определённых должностной инструкцией, замещаемой должности. Как правило, практикант исполняет функциональные обязанности специалиста в области управления персоналом.

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру ВЮИ ФСИН России, по его собственному желанию.

Обучающиеся ведут дневник практики, в котором отражают все выполняемые работы.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в период каникулярного отпуска.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВЮИ ФСИН России.

**5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в кадровых и иных службах предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВПО и организуемая на базе сторонних предприятий (организаций), осуществляется, в том числе и на основе договоров, заключенных с ВЮИ ФСИН России.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия (организации), расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Сроки практики указаны в учебном графике учебного плана, утвержденного ВЮИ ФСИН России. Производственная практика проводится на 4 курсе обучения, если оно осуществляется на базе высшего профессионального образования и на 5 курсе обучения, если оно осуществляется на базе общего среднего образования. Срок практики – не менее 4 недель.

Учебно-методическое руководство практикой слушателей, ее подготовку и проведение осуществляет кафедра управления и административно-правовых дисциплин и учебный отдел ФВО ВЮИ ФСИН России.

На период прохождения практики за обучающимися приказом (по - возможности) за подписью соответствующего органа или предприятия (организации) закрепляется наставник из числа наиболее подготовленных сотрудников, имеющих высокие показатели в своей деятельности и стаж работы в занимаемой должности не менее трех лет.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

***1. Общекультурными компетенциями (ОК):***

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);

умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6),

способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОК-7);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-9);

знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);

стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);

умением критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-12);

осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);

способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОК-20);

учетом последствий управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-21);

осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу (ОК-22);

владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-23);

приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью (ОК-24).

***2. Профессиональными компетенциями (ПК):***

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);

знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);

владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7);

знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10);

знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике (ПК-13);

знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-14);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике (ПК-17);

знанием порядка применения дисциплинарных взысканий (ПК-18);

знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике (ПК-20);

владением технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21);

знанием Трудового [кодекса](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);

знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45);

владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46);

знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47);

владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике (ПК-60);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61);

способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63);

**7. Структура и содержание учебной практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц,   
216 часов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Всего | Под руководством наставника практики | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. | 31 | 25 | 16 | Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от предприятия |
| 2 | Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации. | 70 | 50 | 20 | Результаты изучения в виде приложения к отчёту |
| 3 | Подготовка отчета по практике. | 90 | 20 | 70 | Материалы для подготовки и написания отчёта |
| 4 | Защита практики у руководителя от кафедры. | 15 | 5 | 10 | Зачет |
|  | Итого | 216 | 100 | 116 |  |

**8. Научно-исследовательские технологии, управленческие технологии и методические приёмы, используемые во время прохождения производственной практике.**

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные технологии, научно-исследовательские подходы, методические приёмы.

1*. Мультимедийные технологии* позволяют руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и, при необходимости, увеличить объем излагаемой информации. С этой целью информационные лекции и инструктаж слушателей проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

1. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимы для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.
2. *Учебно-методические кабинеты кафедры* управления и административно-правовых дисциплин, оснащенные информационными стендами, компьютерной техникой с локальной сетью, прямым выходом в Интернет, доступом к справочно-правовым системам и электронно-библиотечной системе вуза призваны помочь слушателям в процессе прохождения практики и написания отчёта.
3. *Метод проектов* — способ достижения цели через детальную разработку проблемы (технологию), которая должна завершиться вполне реальным, осязаемым практическим результатом, оформленным тем или иным образом. Этот метод можно определить как совокупность приёмов или действий в их определённой последовательности для достижения поставленной задачи, оформленной в виде некоего конечного документа.
4. *Метод «обучение действием»* предполагает соединение обучения и действия. Обучение действием является наиболее важной и распространенной формой развития обучающегося. Обучение действием — это подход к развитию умений практиканта, который использует задачу как движущую силу обучения. Метод основан на предпосылке, что не существует обучения без действия и, в то же время, нет обдуманных действий без обучения. Технология «обучение действием» непосредственно связана с изменением образа мысли обучающегося, его сознания в отношении обучения и организационного мышления. Метод вполне может быть применён к сотрудникам организации самим практикантом.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей на производственной практике.**

Самостоятельная работа является деятельностью слушателя, как по заданию руководителя практики, преподавателя, осуществляющего учебно-методическое руководство практикой, так и по собственной инициативе, направленной на закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, на выработку навыков самостоятельного активного поиска новых дополнительных знаний.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, слушателям необходимо ознакомиться с:

Уставом предприятия, учреждения, организации;

Коллективным договором предприятия, учреждения, организации;

Нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность кадровых служб и подразделений;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Штатным расписанием предприятия, учреждения, организации;

Положением о премировании сотрудников предприятия, учреждения, организации;

Положением о структурном подразделении предприятия, учреждения, организации; должностными инструкциями сотрудников предприятия, учреждения, организации.

Необходимо освоить:

делопроизводство;

методы работы с персоналом;

систему отбора персонала;

аттестацию персонала;

аудит персонала.

*Во время практики слушатели имеют право:*

- знакомиться с нормативными актами, служебными документами, находящимися в пределах служебной деятельности руководителя практики (наставника);

- пользоваться, при необходимости, библиотекой института и другими источниками, необходимой для успешного прохождения практики, информации, принадлежащими вузу

- пользоваться в установленном порядке и с разрешения руководства организации, в которой слушатель проходит практику, имеющимися на месте практики специальными техническими средствами;

- вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию практики.

*Практиканты обязаны:*

1. Подчиняться действующим в органах и организациях правилам внутреннего распорядка;
2. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
3. Вести дневник, в котором должны записывать все виды проделанной работы, включая связанные с подготовкой и написанием выпускной квалификационной работы. Дневник заверяется руководителем от базы практики.
4. Изучать нормативные документы, инструкции, обзоры, регламентирующие деятельность органов и организаций, где проводится практика.
5. Сдать в трехдневный срок по окончании практики на кафедру Управления и административно-правовых дисциплин следующие материалы:

- отчет о практике с приложениями и дневник, заверенные

руководителем от базы практики;

- подробный отзыв (характеристику) об отношении к практике и

соблюдение служебной дисциплины, о приобретенных знаниях,

навыках, а также о пригодности слушателя к самостоятельной работе.

*Руководители практики от предприятий (организаций):*

1. Организуют работу по руководству и контролю практикой слушателей.
2. Подбирают и закрепляют за обучающимися непосредственных руководителей практики из числа, наиболее подготовленных сотрудников, имеющих специальное образование и стаж практической работы не менее 5 лет, обладающих высокими деловыми и моральными качествами.
3. Проводят инструктаж слушателей.
4. Представляют обучающихся личному составу подразделений.
5. Создают необходимые условия для успешного прохождения практики.
6. Совместно с непосредственными руководителями практики уточняют и утверждают план ее прохождения, контролируют его выполнение.
7. Периодически (не реже одного раза в неделю) подводят промежуточные итоги практики, отмечают положительные и отрицательные моменты в работе обучающихся, оказывают им помощь при обработке вопросов программы практики.
8. Обобщают итоги практики и представляют отчет руководству учреждения. Утверждают заключения по итогам практики и направляют их в институт.

*Непосредственные руководители практики (наставники):*

1. Организуют и осуществляют повседневное руководство практикой слушателей.
2. Оказывают помощь в составлении плана прохождения практики на основании настоящей программы.
3. Знакомят обучающихся со служебными документами, делами и материалами по функциональным обязанностям замещаемой должности, постоянно контролируют обучающихся по вопросам практики.
4. Поручают обучающимся проведение самостоятельных действий и контролируют ход их выполнения. Помогают в подготовке и составлении управленческих, процессуальных, служебных и деловых документов.
5. Составляют на слушателя отзыв-характеристику, где отражаются:

- результаты его работы по выполнению программы практики.

- степень подготовленности к исполнению должностных обязанностей.

- сведения о наличии организаторских способностей, знании нормативных документов и умении пользоваться ими в работе.

- сведения о деловых и моральных качествах, дисциплинированности, исполнительности, уровне культуры.

- рекомендации по возможному использованию выпускников в органах и организациях.

*Преподаватели, осуществляющие учебно-методическое руководство практикой:*

1. Оказывают методическую помощь непосредственным руководителям практики и обучающимся.
2. Осуществляют контроль использования студентов по назначению в процессе практики, выполнения ими индивидуальных планов практики.
3. Ведут сбор материалов, необходимых для совершенствования учебного процесса и научно-исследовательской работы, а также вносят предложения руководству предприятий (организаций) по улучшению прохождения практики слушателей.
4. Устраняют недостатки в организации и проведении практики, при необходимости ставят перед руководством предприятий (организаций) и института вопросы об устранении недостатков, которые невозможно было устранить самостоятельно.

**Дневник прохождения практики**

Слушатели при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

*Дневник* должен быть оформлен надлежащим образом, иметь подпись заведующего кафедрой. В первый день практики записывается календарный день прохождения практики (в соответствии с содержанием).

В дальнейшем в дневник не реже 1 раза в неделю должны записываться все виды проделанной работы, включая связанные с подготовкой к написанию будущей ВКР.

Слушатель должен высказать своё мнение и сделать выводы о практике.

Данные о трудовой дисциплине (нарушениях и поощрениях) записываются руководителем практики от учреждения – базы практики.

По окончании практики на данном участке руководитель проверяет записи в дневнике и проверяет знания слушателя. В конце дневника руководитель практики от организации должен написать развернутую характеристику на слушателя, с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать оценку практике.

По окончании практики в трехдневный срок на кафедру Управления и административно-правовых дисциплин сдается индивидуальный план, дневник с развёрнутой характеристикой, где указаны положительные стороны работы слушателя во время прохождения практики, отмечаются недостатки и даётся оценка деятельности практиканта и отчет по практике

**Отчет о прохождении практики**

В процессе прохождения производственной практики студенты изучают работу органов и организаций. Отчет по практике составляется каждым слушателем. В отчете освещается вся выполненная работа в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Отчет по практике должен представлять полную характеристику работы слушателя на предприятии (организации). В начале отчета дается краткая характеристика органа или организации, в котором проходила практика и выполненной им работы. Далее слушатель указывает, на каких участках проходил практику, и дает краткую характеристику изученных на данном участке вопросов. К отчету прилагаются копии документов, выполненные практикантом аналитические расчеты и др.

Отчет о выполненной работе слушателем составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную в период практики работу.

Работа по составлению отчетов производится слушателями систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме слушатель обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю практики, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Общий объем отчета по производственной практике (кроме приложений) не должен превышать 20-30 страниц. Приложения должны составлять не менее 10-15 отдельных документов.

Отчет оформляется в папку-скоросшиватель на листах формата А4 шрифтом Arial гарнитурой 14. Размеры полей: слева 3 см., справа 1,5 см., сверху и снизу по 2 см.

**10. Формы промежуточной аттестации**

**(по итогам производственной практики)**

Защита отчетов о прохождении практики организуется институтом. С этой целью приказом начальника института создается комиссия для принятия зачетов по результатам практики. В ее состав включаются представители кафедр: управления и административно-правовых дисциплин; экономических и финансово-правовых дисциплин; пенитенциарной педагогики, психологии и социальной работы и учебного отдела факультета внебюджетного образования. Слушатель должен объяснить, как составлены представленные им документы.

Защита проводится с дифференциальной оценкой по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), с учетом качества представленного отчета и правильности ответов на вопросы при защите представленных по практике материалов.

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику слушатель;
3. методические разработки для слушателей, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. формы внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

**Список учебной литературы по освоенным ранее профильным дисциплинам**

**а) основная литература:**

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – 10-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – С.848 – (Серия «Классика МВА»)
2. Аширов Д.А. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Проспект, 2009. – С.432
3. Беляев В.И. Менеджмент: учебное пособие – М.: КНОРУС, 2009. – С.250
4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика. Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. – С.688
5. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика. Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – С.688
6. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012.- С.473
7. Егоршин А.П., Зайцев А.К. Организация труда персонала: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – С. 320
8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – М.: 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.- С.486
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом: учебно-практическое пособие. Гриф УМО МО РФ. – М: Проспект, 2014. –С.365
10. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учеб. пособие - М.: ИНФРА-М,2010.–С.301
11. Кибанов А. Я.Коновалова В.Г. Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект. - 2014. – С. 453
12. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие. Гриф УМО МО РФ. – М.: Проспект. - 2014. – С. 519
13. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: учебник для вузов. – Изд. 3-е, изм. и доп. – М.: НОРМА, 2007. – С.544
14. Лукашевич В.В, Основы управления персоналом: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2010. – С.232
15. Лукичёва Л.И. Управление организацией. Учебное пособие. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2009. – С.355
16. Малуев П.А. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие, 2 изд. – М.: «Дашков и К», 2014. – С.217
17. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и К°. - 2012.–С. 255
18. Оксинойд К. Э., Розина Е. В. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2014. – С.482
19. Переверзев М.П., Шайденко Н.А., Басовский Л.Е. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2007. – С.288
20. Попов Р.А. Антикризисное управление: учеб. пособие. (гриф УМО). – М.: Юрайт, 2009. – С.305
21. Рогожин М.Ю. Управление персоналом. Практическое пособие. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2010. – С.320
22. Управление персоналом: учебник / ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2012. – С.560
23. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000. Практическое пособие. – М.: « Дело и сервис». 2010. – С.547
24. Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д.Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов обучающихся по специальностям Менеджмент организации и Управление персоналом. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – С.439

**б) дополнительная литература:**

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – 10-е изд. – СПб.: Питер, 2009. – 848с. – (Серия «Классика МВА»)
2. Бабурин А. Технология управленческого мониторинга / А.Бабурин, Ю.Грызенкова // Кадровик. – 2010. - №8. – С.24-29.
3. Ветошкина Т. Фрмирование менеджмента качества персонала // Кадровик. – 2010. - №1. – С.42-47.
4. Грачев В. Функции службы управления персоналом организации и их систематизация // Кадровик. – 2010. - №5. – С.36-50.
5. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.
6. Дырин С. Управление персоналом: от кадрового подхода – к многоаспектном // Кадровик. – 2010. - №9. – С.5-10.
7. Завьялова Е.К. Особенности управления человеческими ресурсами инновационно-активных компаний // Вестник СПбУ. Сер.8. Менеджмент. - 2012. – Вып.2. – С.78-106.
8. Иванова-Швец Л. Перспективы аутплейсмента в России // Кадровик. – 2011. - №1. – С.159-164.
9. Ишунин П. Управление рисками персонала: проблемы и решения // Кадровик. – 2011. - №3. – С.129-135.
10. Кибанов А. Методология оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом // Кадровик. – 2010. - №12. – С.32-43.
11. Котова Л. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом // Кадровик. – 2010. - №12. – С.44-50.
12. Кошелева Ю. Мотивация персонала / Ю. Кошелева, М. Архипов, М. Токарева // Управление персоналом. – 2012. - №16. – С.12-34.
13. Минина В. Ключевые сотрудники организации: подходы к идентификации и проблемы управления // Кадровик. – 2011. - №1. – С.86-98.
14. Михайлова А. «Четыре колеса» адаптации персонала // Кадровик. – 2011. - №2. – С.115-124.
15. Одегов Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом / Ю. Одегов, Л. Котова // Кадровик. – 2011. - №2. – С.82-90.
16. Петрова Н. Вначале самолеты… ну а энергия, характер, интеллект – потом (подбор и оценка персонала) // Управление персоналом. – 2012. - №5. – С.46-49.
17. Половинко В. Профессиональная карьера менеджеров по персоналу // Кадровик. – 2011. - №3. – С.76-85.
18. Хадасевич Н. Развитие потенциала персонала организации // Кадровик. – 2010. - №1. – С.6-11.
19. Шутов И. Кейс-метод как одна из методик оценки персонала // Управление персоналом. – 2011. - №9. – С.34-39.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС университетская библиотека онлайн: [www.biblioclab.ru](http://www.biblioclab.ru)
2. Электрон. библиотека ВЮИФСИН России http: // 172.16.1.250: 88 / lib /
3. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
4. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
5. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
6. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
7. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
8. eup.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).
9. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
10. www.garant.ru – Гарант.
11. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
12. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
13. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
14. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
15. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
16. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
17. www.zipsites.гu - Библиотека экономической и управленческой литературы.
18. www.sf–online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

**12. Материально-техническое обеспечение производственной практики.**

Учебно-методические кабинеты кафедр: управления и административно-правовых дисциплин, экономических и финансово-правовых дисциплин, пенитенциарной педагогики психологии и социальной работы, оснащенные информационными стендами, компьютерной техникой с локальной сетью, прямым выходом в Интернет доступом к справочно-правовым системам и электронно-библиотечной системе вуза.

*Приложение 1*

**Дневник производственной практики**

*Записи о работах, выполненных в период практики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание работы | Замечания и подпись руководителя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя практики

от предприятия (организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«…..»…………………20...г.

*Приложение 2*

Утверждаю

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«….»……………20..г.

М.П.

**Индивидуальный план**

**производственной практики слушателя**

**5 курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий, документов и порядок их ведения | Срок выполнения | Отметка о выполнении | Примечание |
|  |  |  | выполнено |  |
|  |  |  | выполнено |  |
|  |  |  | выполнено |  |

слушатель 5 курса

подпись /Ф.И.О./

**Согласовано**

Должность

подпись /Ф.И.О. наставника/

*Приложение 3*

Утверждаю

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«….»……………20…г.

М.П.

**Характеристика**

Слушатель 5-го курса Владимирского юридического института ФСИН России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

производственную практику проходил с «….»……………20…г. по «….»……………..20…г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в каком подразделении)

под руководством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, звание, фамилия, имя, отчество руководителя практики)

За указанный период слушатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам производственной практики заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, звание, фамилия, инициалы)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (**Пример)

**прохождения производственной практики**

**слушателем 5 курса, Ивановым Иваном Ивановичем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень мероприятий** | **Срок выполнения** | **Отметка о выполнении** | **Примечание** |
| Ознакомиться с организацией и дать общую характеристику организации. |  |  |  |
| Проанализировать нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения, указания и инструкции, регламентирующие деятельность организации |  |  |  |
| Проанализировать систему управления организацией |  |  |  |
| Изучить общую структуру  организации, функции отдельных  структурных подразделений и механизм взаимодействия между ними |  |  |  |
| Проанализировать систему управления персоналом организации. Исследовать особенности управления персоналом:   1. Изучить кадровую документацию   организации. Кадровый  документооборот.   1. Изучить методы управления   персоналом организации   1. Изучить и проанализировать   количественные и качественные  характеристики персонала  организации   1. Изучить практику планирования   потребности персонала   1. Изучить методы отбора персонала, мотивации и стимулирования персонала данной организации 2. Изучение адаптационных мероприятий методом включённого наблюдения |  |  |  |
| Выполнение функций и делегированных полномочий специалиста того структурного подразделения, в котором осуществляется практика  *(при составлении индивидуального плана в* *условиях реального прохождения практики указать название подразделение*) |  |  |  |
| Развить имеющиеся и вновь приобретённые навыки профессионального общения с коллегами, партнерами, клиентами и т.п. |  |  |  |
| Изучить информационную систему управления организацией, включая систему управления персоналом |  |  |  |
| Приобретение и развитие практических навыков использования информационных технологий в процессе поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации |  |  |  |
| Подведение итогов прохождения практики, систематизация документации и материалов практики и подготовка их к написанию отчета. |  |  |  |

Слушатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ …….. /

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ …….. /