МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета ЭиУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Лавров

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (профессиональная практика)

для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации

от «12» августа 2020 г. № 958

**1** **Цель и задачи производственной практики**

Вид - производственная, тип - профессиональная.

**Цель проведения производственной практики:** подготовка специалиста, владеющего навыками практической, научной и творческой деятельности, имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов конкретных исследований, а также приобщение к практической педагогической деятельности (учебной и воспитательной) с обучающимися образовательных учреждений по направлению управление персоналом.

**Задачами производственной практики являются:**

* закрепление умений и навыков, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;
* совершенствование коммуникативных навыков в профессиональной деятельности;
* закрепление навыков организации работы с персоналом, в том числе по групповой и командной работе;
* совершенствование навыков реализации функций управления персоналом организации;
* совершенствование навыков применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям стратегии управления персоналом в организации;
* углубление знаний и получение опыта по методологии разработки управленческих решений по управлению персоналом организации, учитывающие правовую и нормативную базу РФ;
* приобщение к практической психолого-педагогической деятельности в образовательном учреждении и использование на практике теоретических знаний, полученных психолого-педагогических дисциплин;
* выработка практических навыков и творческого, исследовательского подхода к психолого-педагогической деятельности в процессе преподавания; приобретение ими навыков планирования (постановка целей и их достижение).

**2 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика включена в цикл Б2.В, который базируется на базовой и вариативной частях и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (профессиональная практика) базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к изучению дисциплин, преподаваемых на последующих семестрах и курсах, в том числе к дисциплинам, указанных в столбце 4 таблицы.

Практика предназначена для получения профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование компетенции | Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП | Последующие разделы, дисциплины ОПОП |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ОПК- 1 | Иностранный язык в профессиональной деятельности  Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом  Развитие систем менеджмента качества  Технологии управления развитием персонала | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2 | ОПК- 2 | Современные проблемы управления персоналом  Учебная практика (научно-исследовательская работа) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 3 | ПК-2 | Социальная политика государства и управление социальным развитием организации  Управление проектами  Управление рисками  Оценка эффективности деловой коммуникации в управлении  Управленческие решения в профессиональной деятельности  Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 4 | ПК-3 | Развитие систем менеджмента качества  Комплексная оценка персонала  Управление проектами  Управление рисками  Кадровый консалтинг и аудит  Оценка эффективности деловой коммуникации в управлении  Управленческие решения в профессиональной деятельности  Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе  Кадровая безопасность организации | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

**3 Способы, формы и места проведения практики**

Способ проведения производственной (профессиональной) практики – стационарный.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки обучающихся и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО. Местами прохождения производственной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Чита, структурные подразделения ЗабГУ.

Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе и педагогическая) по программе спе­циализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

Сроки прохождения производственной практики определяются учебным планом.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

**4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты прохождения практики |
| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности |
| ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях |  | Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теории и права.  Уметь: анализировать и применять знания при решении профессиональных задач.  Владеть: приемами оценки существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях. |
| ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач |  | Знать: о методах сбора данных, обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.  Уметь: применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.  Владеть: навыками применения комплексного подхода к сбору данных, продвинутых методах их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач. |
| ПК-2. Способен к реализации стратегического управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом | ПК-2.1. Внедряет политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации | Знать: политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации  Уметь: внедрять политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации  Владеть: навыками и методами внедрения политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации |
| ПК-2.2. Осуществляет построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | Знать: организационную структуру организации  Уметь: осуществлять построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации  Владеть: навыками построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| ПК-2.3. Внедряет и поддерживает корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала | Знать: корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  Уметь: Внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  Владеть: навыками внедрения корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| ПК-2.4. Внедряет и поддерживает систему организации труда и оплаты персонала | Знать: систему организации труда и оплаты персонала  Уметь: внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала  Владеть: навыками и методами внедрения системы организации труда и оплаты персонала |
| ПК-2.5. Осуществляет управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | Знать: программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда  Уметь: управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда  Владеть: методами внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| ПК-2.6. Осуществляет организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом | Знать: аудит и контроллинг в управлении персоналом  Уметь: осуществлять организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом  Владеть: навыками организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
|  | ПК-2.7. Способен ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения | Знать: задачи руководителей структурных подразделений  Уметь: ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения  Владеть: навыками установления задач руководителям структурных подразделений |
| ПК-2.9. Согласовывает условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом | Знать: условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом  Уметь: Согласовывать условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом  Владеть: навыками согласования условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом |
| ПК-2.10. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания | Знать: меры поощрения и дисциплинарного взыскания  Уметь: применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания  Владеть: методами поощрения и дисциплинарного взыскания |
| ПК-3. Способен к реализации операционного управления и организации деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управления персоналом | ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации | Знать: об оперативном управлении персоналом  Уметь: осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации  Владеть: навыками оперативного управления персоналом |
|  | ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения | Знать: задачи работников структурного подразделения  Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводить контроль исполнения  Владеть: навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения |
| ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения | Знать: о работе структурного подразделения  Уметь: формировать отчеты о работе структурного подразделения  Владеть: навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения |
| ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов | Знать: план работодателя по найму кандидатов  Уметь: составлять и корректировать план по найму кандидатов  Владеть: навыками составления и корректировки планов по найму кандидатов |
| ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности | Знать: профиль должности  Уметь: подготавливать и корректировать профиль должности  Владеть: навыками подготовки и корректировки профиля должности |
| ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов | Знать: технологии, ресурсы поиска кандидатов  Уметь: согласовывать с работодателем технологии, ресурсы и сроки поиска для привлечения кандидатов  Владеть: технологиями, ресурсами поиска для привлечения кандидатов |

**5 Объём и содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов (5 недель), из них: в 3 семестре 6 зачетных единиц, 216 часов (2 недели); в 4 семестре 9 зачетных единиц, 324 часа (3 недели)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики\* | Виды учебной деятельности\*\* на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость  (в часах) | Код, формируемой компетенции |
| 1. | Организационно-подготовительный | Кафедральное собрание по условиям прохождения практики. Обсуждение вопросов взаимодействия руководителей практики от организации и кафедры УП. Ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации. Консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана прохождения практики, в том числе педагогической практики.  8 часов (3 семестр)  10 часов (4 семестр) | ОПК-1 |
| 2. | Основной-исследовательский | Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом.  Анализ системы управления персоналом организации.  Анализ количественного состава персонала организации.  Анализ качественного состава персонала организации: должностной состав персонала, поло-возрастной состав персонала, состав персонала по уровню образования, по стажу работы в организации и др.  Расчет коэффициентов текучести кадров, стабильности кадров, коэффициентов выбытия и оборота кадров и др.  Проведение исследования для выполнения индивидуального задания.  Сбор данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ.  В рамках педагогической практики - посещение занятий преподавателей кафедры управления персоналом, консультации с преподавателями-руководителями практики.  100 часов (3 семестр)  150 часов (4 семестр) | ОПК-1, ПКв-1,9 |
| 3. | Основной-экспериментальный | Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста службы управления персоналом организации по поручению руководителя организации.  В рамках педагогической практики - проведение лекционных и практических занятий. Подготовка к занятиям: определение темы и формы проведения занятий; планирование и разработка содержания занятий; разработка учебно-методических материалов к выбранной дисциплине.  88 часов (3 семестр)  144 часа (4 семестр) | ОПК-1, ПКв-1,9 |
| 4. | Заключительный | * обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике; * графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, диаграмм;   – подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики;  – подготовка презентации;  – защита отчета.  Формирование данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работы.  20 часов (3 семестр)  20 часов (4 семестр) |  |

**6 Формы отчетности по практике**

*-* Дневник практики*,* в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1). Дневник заполняется в соответствии с программой практики.

*-* Отчет по практике*,* который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации»,в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по производственной практике*.*

**7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении к программе производственной практики**.**

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет,**

**необходимых для проведения практики**

**8.1 Основная литература**

**8.1.1 Печатные издания**

1. Базаров Тахир Юсупович. Управление персоналом : учебник / Базаров Тахир Юсупович. – 8–е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 224 с.
2. Егоршин А.П. Организация труда персонала : учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва : Инфра–М, 2009. – 320с.
3. Рогожин Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе : учебно–практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2008. – 784 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : Инфра–М, 2006. – 304 с.
5. Козлова Н.И. Педагогическая практика в системе университетского педагогического образования : учеб.-метод. пособие / Козлова Наталья Иннокентьевна. - Чита : ЗабГГПУ, 2005. - 123 с.

**8.1.2 Издания из ЭБС**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm\_source=biblioonline\_share
2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share>
3. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум/ Т. Н. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 482 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB35CDF9-4B6F-4B32-9664-C64B7C3659F5?utm\_source=biblioonline\_share
4. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум/ М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 378 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm_source=biblioonline_share>
5. Дудина, М.Н. Дидактика высшей школы: от традиций к инновациям: Учебное пособие / Дудина Маргарита Николаевна; Дудина М.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 151. - (Университеты России). Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/89C5A71F-385E-4033-9790-8997377D7528.

**8.2 Дополнительная литература**

**8.2.1 Печатные издания**

1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. – 3–е изд., испр. – Москва : Омега–Л, 2008. – 261 с.
2. Мишурова И.В. Управление мотивацией персонала : учеб.–практич. пособие / И. В. Мишурова. – 3–е изд., испр.и доп. – Ростов–на–Дону : МарТ, 2010 : Феникс. – 271 с.
3. Музыченко Вадим Владиславович. Управление персоналом. Лекции : учебник / Музыченко Вадим Владиславович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2006. - 528 с.
4. Управление персоналом : учебник / под ред. Т.Ю. Базарова; Б.Л. Еремина. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2007. – 560 с. Кротова Надежда Васильевна. Управление персоналом : учебник / Кротова Надежда Васильевна, Клеппер Ева Вениаминовна. - Москва : Финансы и статистика, 2006. - 320с.
5. Фёдорова Наталья Васильевна. Управление персоналом организации : учебник / Фёдорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва : Кнорус, 2015. – 536 с.

**8.2.2 Издания из ЭБС**

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm\_source=biblioonline\_share
2. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 398 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm_source=biblioonline_share>
3. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblioonline_share>
4. Психология управления персоналом : учебник / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 350 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196?utm\_source=biblioonline\_share
5. Рыбцова, Л.Л**.** Современные образовательные технологии: Учебное пособие / Рыбцова Лариса Леонидовна; Рыбцова Л.Л. - под общ. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 90. - (Университеты России). Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3.

**8.3 Ресурсы сети Интернет**

Каждому магистранту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система Еlibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

*Периодические издания:*

1. Журнал «Управление персоналом» URL: <http://www.top-personal.ru/> (10.12.2017)
2. Электронный журнал «Кадровик-практик». URL: <http://kadrovik-praktik.ru/Kadrovik-praktik/> (04.10.2015).
3. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» URL: <http://www.kdelo.ru/> (04.10.2015).
4. **Профессиональный журнал для кадровиков и специалистов по Human Resources «Кадровое решение»** URL:<http://www.profiz.ru/kr/> (04.10.2015)
5. **В**едущий кадровый журнал «Справочник кадровика». URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/> (04.10.2015).
6. Первый практический ежемесячный сборник кадровых решений «**Всё для кадровика».** URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/VDK/>(04.10.2015).
7. **Научно-теоретический журнал «Педагогика».** URL: <http://www.pedagogika-rao-ru> (04.10.2015).
8. **Журнал «Педагогика и психология высшего образования».** URL: <http://www.mpgu.su> (04.10.2015).

*Электронные издания:*

1. Управление персоналом: учебник. /Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. URL: <http://www.aup.ru/books/m152/> (10.12.2017).
2. Дейнека А.В. Управление персоналом. Учебник URL: <http://e-libra.ru/read/371417-upravlenie-personalom.html> (10.12.2017).
3. Паршина А.Л. и др. Кадровое делопроизводство. URL: <http://www.twirpx.com/file/990184/> (04.10.2015).
4. Сластенин В.А. и др. Педагогика. Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Сластенин В.А., Исаев И.Ф., Шиянов Е.Н.; под редакцией Сластенин В.А. URL: <http://www.krotov.info> (04.10.2015).

*Интернет-ресурсы:*

1. Сайт по управлению персоналом. URL: <http://www.hr100.ru/> (10.12.2017).
2. Сайт по управлению персоналом URL: <https://www.pro-personal.ru/> (10.12.2017).
3. Сайт по управлению персоналом URL: <http://hr-life.ru> (10.12.2017).
4. HR-портал. URL: <http://hr-portal.ru/> (10.12.2017).
5. Помощник кадровика. URL:<http://help-hr.ru/about.php> (04.10.2015).
6. Кадровые вопросы для начинающего предпринимателя. URL: <http://bizneshaus.ru/delo.html> (04.10.2015).
7. Сайт по педагогике. URL: <http://pedagogy.ru> (04.10.2015).

**9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
2. Гарант (<http://www.garant.ru>)
3. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
4. Система (<http://www.systema.ru>).

**9.2 Перечень программного обеспечения**

1. ABBYY FineReader.
2. Foxit Reader.
3. MS Office Standart 2013.
4. АИБС "МегаПро".
5. 7-Zip.
6. Adobe Flash.
7. Google Chrome.
8. САДиЭД «Дело».

**10 Материально-техническое обеспечение практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
| Практика проходит на базе следующих организаций:   * Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) * Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) * Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) * Аппарат Общественной палаты Забайкальского края * Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) * Законодательное Собрание Забайкальского края * Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) * Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) * Министерство экономического развития Забайкальского края * Администрация Губернатора Забайкальского края * Министерство территориального развития Забайкальского края * Министерство сельского хозяйства Забайкальского края * АО «Золотодобывающая компания «Полюс» (Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский) * АО «Машзавод» * ООО «Читинский мебельный деревообрабатывающий комбинат» * ООО «Дормостпроект» * ОАО «ЗабайкалТИСИЗ» * ГУП «Забайкалгеомониторинг» * ОАО «Нефтемаркет» * АО «103 Бронетанковый ремонтный завод» * АО «Завод горного оборудования» * Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго» * ОАО «Производственное управление водоснабжения и водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита») * ООО «Соврудник» * ООО «ГРК «Быстринское» * АО «Региональное управление строительства» * АО «Алданзолото» Горнорудная компания» * ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект» * МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное управление» * АО «Труд» * ООО «ЗабДорСтрой» * ООО «Теплосбыт» * ООО «Стройинтерьер» * Производственный участок Чита Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава * ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур» * ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» * ООО «Магеллан» * ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник» * ООО «Сам Себе Путешественник» * ООО «Свой турагент» * ООО «Турагентство «Забайкалье» * АО «Издательский дом «Читинское обозрение» * ГАУ «Редакция краевой общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий» * ФГУП ВГТРК ГТРК «Чита» * ООО «Забайкальский центр внедрения инновационных технологий» (Портал ЖКХ) * ООО «Забайкальская Медиа Группа» * Редакция краевой информационной газеты «Эффект» * ООО «Медиа Маркет» * Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты - Забайкалье» * Городской портал «Чита сейчас» * ООО «Пресс-служба» * ООО «Редакционно-издательский комплекс «Земля» * ООО «Северная Азия» (ИА «Чита.Ру») * ООО «Редакция газеты «Красное знамя» * ООО «ДА-МЕДИА» («Гуранка.ru») * ИП Старицын Н.Н. (Аргументы и Факты - Забайкалье) * Избирательная комиссия Забайкальского края * Забайкальское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия» * Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» * Юридические службы * Четвертый Арбитражный апелляционный суд * Прокуратура Забайкальского края * Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю * Читинская таможня * УФМС России по Забайкальскому краю * Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю * УФНС по Забайкальскому краю * Уполномоченный по правам человека * Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» * Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю * Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края * Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края» * Забайкальский краевой суд * Железнодорожный районный суд г. Читы * Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю * Восточно-Сибирская транспортная прокуратура * Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края * ПАО Банк ВТБ * Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России» * Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк» * ПАО «Бинбанк» * ОО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк * ПАО «Восточный экспресс банк» * Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения * Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья» * ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» * Торгово-промышленная палата Забайкальского края * И.П. Федотова Т.С. * И.П. Самойлова Л.Ю. * И.П. Новопашин Б.А. * ООО «Чай Востока» * ПАО «МТС» * ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае» * ООО «Восточно-Забайкальское консалтинговое агентство «Ариадна NT» * Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ) * Читинский проектно-изыскательский институт «Забайкалжелдорпроект» – филиал АО «Росжелдорпроект» * Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России * ООО «Монблан» * ООО «Бирхаус» * ООО РК «Эльдорадо» * ООО «Хуторок» * ООО «Александровский сад» * ООО «Атлантида» * ИП Данилина А.В. «Студия стиля Данилиной Анны» * ИП Бадмаева Д.С. ООО «Онон» Супермаркет «Читинка» * ИП Протвень Б.С. * Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае * МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита * ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края» * Частное профессиональное образовательное учреждение «Центр подготовки кадров» * ООО «Луксор» * ИП Привезенцев И.В. * ГУЗ «Краевой врачебно-физкультурный диспансер» * ГУЗ «Краевая клиническая больница» * ПАО «Арсеньевская авиационная компания «ПРОГРЕСС» им. Н.И. Сазыкина * ФГБУН «Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской Академии наук» (ИПРЭК СО РАН) * ООО «Коммунальник» * Производственный кооператив «Байгульский» * ИП Токарев А.В. * Официальный дилер Mitsubishi motors в г. Чите ООО «САДКО МОТОРС» * Официальный дилер Toyota в г. Чите ООО «Садко Авто» * Официальный дилер Nissan в г. Чите ООО «Чита Моторс» * Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края * Торговая сеть «Продмикс маркет» | Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.  Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики. |
| 672039, г. Чита,  ул. Баргузинская, 49а.  ауд. 02-110  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы | Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.  Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.  Кондиционер.  Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 672039, г. Чита,  ул. Баргузинская, 49а.  ауд. 02-307  Центр языковой поддержки академической активности ЗабГУ.  Лингафонная лаборатория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. | Комплект специализированной учебной мебели. Доска маркерная (передвижная). Доска маркерная.  Комплект компьютеров с аудио-гарнитурой, мультимедийный проектор, интерактивная доска, комплект оборудования для обучения переводу, плазменный телевизор. |
| 672039, г. Чита,  ул. Баргузинская, 49а.  ауд. 02-09  Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.урсового и дипломного проектирования | Комплект специализированной учебной мебели.  Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат. |
| 672039, г. Чита,  ул. Баргузинская, 49а.  ауд. 02- 219  Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. | Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. |
| Базы практики в соответствии с договорами: | - Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) согласно договору Д-220 с 10.11.2017 по 10.11.2024  - Администрация Губернатора Забайкальского края Д-142 с 01.06.2017 по 01.06.2022  - Администрация муниципального района «Чернышевский район»  № 14 с 29.10.2015 по 22.10.2018  - Администрация городского округа «Поселок Агинское» № 22 с 03.12.2015 по 31.12.2018  - Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк» №263 с 17.02.2012 по 17.02.2018  - ПАО «Бинбанк» Д-091 с 24.04.2016 по 31.12.2016 (с продлением) - и др. |

1. **Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

**11.1 Организация практики**

Обучающиеся направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа обучающимся выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендация по ее выполнению.

Обучающиеся ***заочной формы обучения***, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где Обучающиеся проходят практику.

**Руководитель практики от кафедры:**

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* организует прохождение педагогической практики в учебном заведении: посещение занятий опытных педагогов студентами, проведение занятий самими студентами;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**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;
* дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать обучающимся конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обучающиеся, направленные на практику **обязаны:**

* выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
* вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
* представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Обучающийся имеет **право:**

* на рабочее место для выполнения служебных функций;
* знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Проведение практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

**11.2 Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося**

Одним из видов работы обучающегося при прохождении практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность профильных организаций, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой учебной практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; подготовка сообщений для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

**11.3 Рекомендации по выполнению индивидуального задания**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры/ научным руководителем и содержит более глубокое исследование по предложенной тематике, касающейся направления профессиональной деятельности магистранта. Тема индивидуального задания отражается в дневнике практике, а исследование и выводы в отчете по практике.

**11.4 Рекомендации по составлении отчета, анализу и обобщению материала**

Формой представления результатов практики являются индивидуальный отчёт магистранта о проделанной работе (оформление титульного листа и примерная структура отчёта о прохождении практики представлена в приложении 2), а также разработка презентации для выступления на конференции по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации.

Защита отчета по практике представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы. В отчете особое внимание уделяется результатам выполнения индивидуального задания. Отчет магистранта сопровождается мультимедийной презентацией.

При защите практики учитывается:

– объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;

– правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические.

Разработчик: доцент кафедры

управления персоналом, канд. техн. наук, доцент С.А. Щеглова

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от « » . 2021 г. №

Зав. кафедрой управления персоналом И.Р. Казарян «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Приложение 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Оценка работы обучающегося на практике**  Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики  от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  **4. Результаты практики**  Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики  от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  Оценка при защите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «Забайкальский государственный университет»  (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  Факультет экономики и управления  Кафедра управления персоналом  **Дневник**  **производственной практики (профессиональной практики)**  Магистранта \_\_ курса\_\_\_\_ группы очной формы обучения  Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сроки практики \_\_\_\_\_ недель  Руководитель практики от кафедры/научный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)  Профильная организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)  Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)  Печать отдела кадров профильной организации | |
| «Утверждаю»  Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    **1. Рабочий план проведения практики**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата или день | Рабочий план | Отметка о выполнении | |  | Организационное собрание. Консультация руководителя практики. |  | |  | Изучение ЛНПА организации по управлению персоналом. Сбор данных. |  | |  | Изучение количественного и качественного состава персонала организации. Сбор данных. |  | |  | Расчет коэффициентов, характеризующих качество персонала организации. Сбор данных. |  | |  | Посещение занятий в учебном заведении, проведение лекционного или практического занятия. |  | |  | Выполнение индивидуального задания. Сбор данных. |  | |  | Формирование первичных данных для выполнения научно-исследовательской и магистерской работ. |  | |  | Оформление отчета по практике, получение заключение руководителя практики от профильной организации о работе магистранта |  | |  | Защита отчета. Участие в итоговой конференции. |  | | **2. Индивидуальное задание на практику**  (составляется руководителем практики от кафедры)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Руководитель практики  от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  Руководитель практики  от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | |

**Приложение 2**

**Пример оформления титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

(профессиональной практике)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Магистранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Курс\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, И.О.) подпись, печать

г. Чита201\_

**Структура отчёта о прохождении производственной практики**

**(профессиональной практики)**

|  |
| --- |
| ОГЛАВЛЕНИЕ  ВВЕДЕНИЕ  Необходимость производственной практики для магистров, цель и задачи производственной практики. |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ  I часть   1. Анализ системы управления персоналом организации.    1. Качественный анализ ЛНПА организации по управлению персоналом.    2. Количественный и качественный анализ персонала организации.    3. Расчет коэффициентов, характеризующих качество персонала организации. 2. Индивидуальное задание.   II часть  3. Оценка методики проведения учебного занятия преподавателем кафедры управления персоналом и анализ лекционного или практического занятия, проведенного студентом самостоятельно. |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ  Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания и педагогической практики. Замечания и предложения по проведению производственной практики.  СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ |