

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета экономики и управления

А.Ю. Лавров

«14» сентября 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – «Документационное обеспечение и учет персонала»

Составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
«14» декабря 2015 г. № 1461

1. Цель и задачи учебной практики

Цель проведения учебной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных бухгалтерских и экономических дисциплин.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению: «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Документация и делопроизводство», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Теория организации», «Современные кадровые технологии», «Анализ и планирование трудовых показателей»;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), органов исполнительной власти, в которых студенты проходят практику (заключены соглашения и договоры);

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных о деятельности персонала, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной кадровой, организационной и другой деловой документации;

- изучение организационной структуры, функций и методов управления, документооборота в организации;

- изучение должностных инструкций специалистов организации.

- определение кадровой политики организации;

- анализ численности и структуры персонала, количественного и качественного состояния кадров организации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет Блок 2 Практики, который в полном объеме относится к вариативной части программы. Прохождение данной практики предусмотрено в конце 4 семестра по плану обучения студентов-бакалавров по направлению «Управление персоналом». Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

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

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины ОПОП	Последующие дисциплины ОПОП
1	ПК-2		Б1.Б19 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б3.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б3.ГЭ Государственный экзамен Б3.ВКР Выпускная квалификационная работа
2	ПК-4	Б1.Б23 Психофизиология профессиональной деятельности	Б3.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами Б3.В.ДВ.11.2 Психологическое консультирование и диагностика персонала Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.П Производственная практика Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б3.ГЭ Государственный экзамен Б3.ВКР Выпускная квалификационная работа
3	ПК-14	Б1.Б.10 Статистика Б1.Б.13 Экономическая теория Б1.Б.14 Экономика организации и управления предприятием Б1.В.Од 12 Теория организации Б1.В.Од 17 Анализ и планирование трудовых показателей	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.Пд Преддипломная практика Б3.ГЭ Государственный экзамен Б3.ВКР Выпускная квалификационная работа

3. Способы, формы и места проведения практики

Форма проведения практики – дискретная.

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков делится на выездную и стационарную.

В ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся знакомятся с характером и спецификой будущей профессиональной деятельности, базовыми вопросами осуществления деятельности организации (учреждения) в сфере управления персоналом; приобретают опыт работы в сфере социального управления, осознавая сложность и ответственность управленческой деятельности.

Учебная практика проводится на предприятиях и организациях различных форм собственности, а также в государственных и муниципальных организациях.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

В результате прохождения практики студент должен:

Знать	- предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; - методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.
Уметь	- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; - правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.
Владеть	- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов

5. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (2 недели)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание.	Ознакомительные лекции по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в

		организации; инструктаж по технике безопасности (6 часов)
2	Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности исследуемого объекта, мероприятия по сбору материала (72 часа)
3	Этап обработки и анализа полученной информации	Сбор информации о составе и видов документов организации. Общие требования к составлению и оформлению документов по кадрам (16 часов)
4	Подготовка отчета по практике	Мероприятия по обработке учетно-кадровой информации в различных организациях и систематизации фактического и литературного материала (10 часов)
5	Защита практики в форме конференции	Предоставление отчета и дневника практики (4 часа)
	Итого часов	108

6. Формы отчетности по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики, дневник студента по практике, отчет по практике, а также:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором студент проходит практику;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- формы внутренней отчетности, разрабатываемые предприятиями (организациями), на которых студенты проходят практику.

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который заполняется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1). В нем по дням студент пишет о работе, которую он выполнял на практике.

2) отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и коммуникативные навыки и знания (Приложение 2).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по 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 практики.

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

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. – Москва: Инфра–М, 2006. – 304 с.
2. Управление персоналом: учебник / Федорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва: Кнорус, 2013. – 432 с.

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 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. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Сухов В.Д. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.Д. Сухов, А.А. Ломов. – Старый Оскол: ТНТ, 2011. – 148 с.

2. Управление социальным и профессиональным развитием персонала: учеб. пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; Забайкал. гос. ун–т. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 158 с.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Водопьянова Н. Е. Психология управления персоналом. Психическое выгорание : учебное пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. – 3–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с. Режим доступа: [3CB896C872B5?utm_source=biblio-online_share](https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblio-online_share)

2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: Учебник /А.И. Кравченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 280 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblio-online_share

3. 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=biblio-online_share

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Национальная электронная библиотека	https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
2	Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/
3	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru/
4	Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
5	Библиотека Российской Академии наук	http://www.rasl.ru/
6	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/

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

9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Сайт Министерства образования РФ	http://mon.gov.ru/structure/minister/
2	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
3	Сайт журнала «Вестник образования России»	http://www.wise-gatar.org
4	Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО)	http://www.windows.edu.ru
5	Российская педагогическая энциклопедия	http://www.edit.much.ru/content/mags

		innov.htm
6	Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий	www.sinncom.ru
7	Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование»	www.eidos.ru/journal/
8	Педагогический энциклопедический словарь	http://dictionary.fio.ru/
9	Словарь методических терминов	http://slovvari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
10	Федеральный институт педагогических измерений	http://www.fipi.ru/
11	Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	http://portal.ntf.ru/
12	Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»	http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm
13	Информационно-просветительский портал «Электронные журналы»	http://www.eduhmao.ru/info

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 специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (согласно заключенным договорам)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Практика проходит на базе следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) согласно договору; - 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 международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края (и все подведомственные учреждения); - Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения); - Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения); 	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.</p> <p>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.</p>

- Министерство экономического развития
Забайкальского края;

- Министерство территориального развития
Забайкальского края;

- АО «Золотодобывающая компания «Полнос»
(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» Д;

- ООО «Свойтурагент» Д;

- ООО «Турагентство «Забайкалье»;

- МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 6»;

- МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 3»;

- МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 4»;

- Забайкальское отделение Творческого союза
художников РФ;

- ГОУ «Центр образования» для детей-инвалидов
Забайкальского края ;

- ГБУ Спортивная школа олимпийского резерва № 2
Забайкальского края ;

- ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Читинский детский дом № 1
им. В. Н. Подгорбунского»;

- ГОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей «Черновский детский дом-
школа»;

- ГКУЗ «Краевой специализированный дом ребенка №
2»;

- АО «Издательский дом «Читинское обозрение»;

- Редакция газеты «Забайкальский рабочий»;

- ФГУП ВГТРК «Чита»;

- ООО «Забайкальский центр внедрения инновационных технологий» (Портал ЖКХ);
- ООО «Забайкальская Медиа Группа;
- Редакция краевой информационной газеты «Эффект»;
- Городской портал «Чита сейчас»;
- ООО «Пресс-служба»;
- ООО «Редакционно-издательский комплекс «Земля»;
- Избирательная комиссия Забайкальского края;
- Забайкальское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»;
- Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»;
- 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;
- ПАО Банк ВТБ;
- Читинское отделение № 8600 ОАО «Сбербанк России»;
- Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»;
- ПАО «Бинбанк»;
- ООО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк;
- ПАО «Восточный экспресс банк»;
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения;
- ГОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Дар» Забайкальского края»;
- ООО «Психологический центр «Лад»;
- Некоммерческий фонд содействия детям и подросткам с проблемами в развитии и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации «Психолог»;
- ГНУ Забайкальский ботанический сад;
- ГУК «Забайкальский краевой краеведческий музей» им. А.К. Кузнецова;
- Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»;
- Государственный природный биосферный заповедник «Даурский»;
- ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»;
- Торгово-промышленная палата Забайкальского края;

- ГКУ «Администрация Ивано-Арахлейского государственного природного ландшафтного заказника регионального значения»;

- ПАО «МТС»;

- ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае»;

- Автономная некоммерческая организация «Центр социально-культурной адаптации мигрантов»;

- Забайкальское региональное отделение всероссийского детско-юношеского общественного движения «Школа безопасности»;

- 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 «Забайкалжелездорпроект» – филиал АО «Росжелездорпроект»;

- Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России ;

- Управление федерального казначейства по Агинскому Бурятскому автономному округу;

- МУП Жилищно-коммунального хозяйства городского округа ЗАТО п. Горный;

- Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае ;

- ООО Управляющая организация «Каштак»;

- ОАО «Российские железные дороги»;

- МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита;

- ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»;

- ДООЦ «Чайка»;

- Частное профессиональное образовательное учреждение «Центр подготовки кадров» ;

- ГУЗ «Краевой врачебно-физкультурный диспансер»;

- ООО «Управляющая компания «Ингода»;

- КГУП «Автомобильные дороги Забайкалья»;

- ООО «Медтехторгсервис»;

- ГУЗ «Краевая клиническая больница»;

- Байкальское межрегиональное управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (Байкальское МУГАДН);

- МБУК «Центральная районная библиотека» г. Краснокаменск;

- ООО «АЛС Чита-Лаборатория»;

- ГУ «Региональный центр спортивной подготовки Забайкальского края»;

- ФГБУН «Институт природных ресурсов, экологии и криологии Сибирского отделения Российской Академии наук» (ИПРЭК СО РАН);

- ООО «Коммунальник» ;

- 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02- 219 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-110 Учебная аудитория для проведения занятий

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы.	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.
--	---

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. К программе практики прилагаются учебно-методические рекомендации для прохождения учебной практики. Направление на прохождение практики выдается на кафедре, после ознакомления обучающегося с программой практики и собеседования с руководителем практики назначенным кафедрой.

Студенты направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Графиком учебного процесса определяется сроки принятия дифференцированного зачета.

На основании изданного приказа студентам выдается (рассылка на эл. почту группы методических материалов) дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Студенты 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 организациях.

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

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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 студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на учебную практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами 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.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

– знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Учебно- методические рекомендации по сбору, обработке и анализу материала:

Практика состоит из ряда этапов.

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

– организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;

– основных видах и масштабах деятельности;

– организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации:

– изучение состояния факторов внешней и внутренней среды:

– изучение нормативно-правовой основы.

– исследование и оценка кадрового состава

– изучение кадровой политики организации.

В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Рекомендуется использовать данные СМИ, маркетинговых исследований, отделов и подразделений организации.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Организация учебной 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

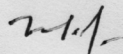
индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение учебной 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.

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен изучить основные вопросы в период прохождения учебной практики, представленные в таблице.

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа
1	Общее знакомство с предприятием: ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
2	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
3	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
4	Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
5	Общий состав и виды бухгалтерских документов Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
6	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
7	Знакомство с документооборотом и информационным обеспечением отдела/службы персонала организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах. Знакомство с программными продуктами, используемыми службой УП.
8	Анализ и характеристика внешней среды организации (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.) Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (SWOT - анализ); выводы и предложения по итогам практики.

Разработчик: доцент кафедры
управления персоналом, канн., техн., наук, доцент

 С. А. Щеглова

Программа рассмотрена на заседании кафедры:
(протокол от «01» 09 20 12 г. № 1
Зав. кафедрой управления персоналом



И.Р. Казарян

«01» 09 20 12 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

**Дневник прохождения
учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Студента 2 курса ___ группы ___ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

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 профильной организации

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 _____

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении
	Организационное собрание. Консультация руководителя практики.	
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Рабочее время, рабочее место.	
	Изучение нормативных, информационных, аналитических документов организации, предприятия.	
	Исследование организационно-административного обеспечения деятельности персонала организации.	
	Участие в организации внутренних коммуникаций.	
	Работа со служебными документами.	
	Выполнение индивидуального задания.	
	Систематизация материалов для составления отчета по практике.	
	Оформление отчета	
	Защита отчета. Дифференцированный зачет.	

2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от кафедры)

1. Общее знакомство с предприятием: (ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.).
2. Характеристика предприятия: (полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию).
3. Описание организационной структуры предприятия: (схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие).
4. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
6. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
7. Знакомство с документооборотом и информационным обеспечением отдела/службы персонала организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах. Знакомство с программными продуктами, используемыми службой УП.
8. Анализ и характеристика внешней среды организации (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (SWOT - анализ); выводы и предложения по итогам практики.
9. Заполнение дневника. Написание отчета.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) (Ф.И.О.) / _____

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) (Ф.И.О.) / _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

по учебной практике
по получению первичных профессиональных умений и навыков

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Руководитель практики от вуза _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20__

Структура отчёта о прохождении практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. *(Описание предприятия и т.д.)*

1.1.

1.2.

Раздел 2. *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков

для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

профиль подготовки: Документационное обеспечение и учет персонала

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
Очная форма обучения

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике								
Б1.Б19 Основы кадровой политики и кадрового планирования					+			
Б3.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами					+			
Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1	2			
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике								
Б1.Б23 Психофизиология профессиональной деятельности		+						
Б3.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами					+			
Б3.В.ДВ.11.2 Психологическое консультирование и диагностика персонала							+	
Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>		1		2	3	4	5	
ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике								
Б1.Б.10 Статистика				+				
Б1.Б.13 Экономическая теория			+					
Б1.Б.14 Экономика организации и управления предприятием				+				
Б1.В.ОД 12 Теория организации			+					
Б1.В.ОД 17 Анализ и планирование трудовых показателей				+				
Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>			1	2				3

Заочная форма обучения

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование дисциплины										
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике										
Б1.Б19 Основы кадровой политики и кадрового планирования							+			
Б3.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами							+			
Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1			2			
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике										
Б1.Б23 Психофизиология профессиональной деятельности		+								
Б3.В.ДВ.2.1 Управление трудовыми ресурсами							+			
Б3.В.ДВ.11.2 Психологическое консультирование и диагностика персонала									+	
Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>		1		2			3		4	5
ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике										
Б1.Б.10 Статистика				+						
Б1.Б.13 Экономическая теория					+					
Б1.Б.14 Экономика организации и управления предприятием						+				
Б1.В.ОД 12 Теория организации				+						
Б1.В.ОД 17 Анализ и планирование трудовых показателей						+				
Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						
Б2.Пд Преддипломная										+

практика										
Этапы формирования компетенций			1	2	3					4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК-2	Знать	Имеет общее представление о кадровом планировании и контроллинге, маркетинге персонала	Знает круг своих будущих профессиональных обязанностей	Имеет глубокие знания о маркетинге персонала, разработке и реализации стратегии привлечения персонала	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Умеет пользоваться полученными знаниями в области кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии	Умеет развивать полученные знания в области кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии	Умеет самостоятельно развивать свою квалификацию и мастерство, применять полученные знания на практике	Индивидуальное задание на учебную практику
	Владеть	Владет: навыками саморазвития и самосовершенствования	Владет навыками постоянного саморазвития и самосовершенствования	Владет навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности	Презентация отчета по учебной практике
ПК-4	Знать	Имеет общее представление о социализации, профориентации и профессионализации персонала	Знает принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Знает особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Умеет проводить профориентацию	Умеет пользоваться приемами формирования системы трудовой адаптации персонала	Умеет использовать профессиональные приемы и навыки разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Индивидуальное задание на учебную практику
	Владеть	Владет приемами социализации, профориентации и профессионализации персонала	Владет приемами и навыками формирования системы трудовой адаптации персонала	Владет профессиональными приемами и навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и применяет их на практике	Презентация отчета по учебной практике

ПК-14	Знать	Имеет общее представление обэкономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает принципы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает особенности анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, в том числе производительности труда	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Умеет рассчитывать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	Умеет пользоваться приемами анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Умеет грамотно разрабатывать и экономически обосновать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умеет применять их на практике	Индивидуальное задание на учебную практику
	Владеть	Владет методиками расчёта экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Способен экономически обосновать мероприятия по их улучшению трудовых показателей	Владет профессиональными приемами и навыками разработки мероприятий и применяет их на практике	Презентация отчета по учебной практике

2.2 Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по учебной практике бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в виде дифференцированного зачёта с использованием 4-уровневой шкалы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики. В своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчетной работы. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы.

Критерии и шкала оценивания отчета по учебной практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием, программой практики и предъявляемыми требованиями – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно, логично;

	<ul style="list-style-type: none"> – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием, программой практики и предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен не в полном объеме, индивидуальное задание выполнено в объеме не превышающим 60%; - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Критерии и шкала оценивания дневника учебной практики

Оценка	Критерий оценки
Зачтено	Представлен дневник, отражающий цель, задачи практики, индивидуальное задание, этапы его выполнения; проставлены печати организации и подписи руководителей практики
Не зачтено	Дневник не представлен или заполнен не полностью, не хватает печати организации и подписей руководителей

Критерии и шкала оценивания презентации отчета по учебной практике

Критерии	Оценка (от 2 до 5)
Логическая последовательность информации на слайдах	
Единый стиль оформления	
Правильность изложения текста	
Сформулированы цель, гипотезы	
Сделаны выводы	
Результаты и выводы соответствуют поставленной цели	
Общее впечатление от просмотра презентации	
Итого	Сумма оценок/7

Критерии и шкала оценивания индивидуального задания на учебную практику

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Обучающийся самостоятельно выполнил индивидуальное задание на учебную практику по всем пунктам. Внес собранный и систематизированный материал в отведенный раздел отчета по учебной практике. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
Хорошо	Обучающийся выполнил все пункты индивидуального задания на учебную практику. Показал хороший уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Полученные данные представлены в отчете по практике.

Удовлетворительно	При выполнении индивидуального задания на учебную практику студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.
Неудовлетворительно	Индивидуальное задание на учебную практику не выполнено, выполнено не полностью, выполнено не самостоятельно.

Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по учебной практике

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – получен отличный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на высоком уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен отчет, оформленный в соответствии с требованиями; – отличная презентация; – глубокие и развернутые ответы на все вопросы. 	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – получен хороший отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на хорошем уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – хорошая презентация; – уверенные ответы на все вопросы. 	Стандартный
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены на удовлетворительном уровне; – формально выполнено индивидуальное задание; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – удовлетворительная презентация; – даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы. 	Пороговый
Не-удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – не все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены; – не выполнено или не завершено выполнение индивидуального задания; – не вовремя или совсем не предоставлен отчет; – неудовлетворительная презентация; – ответы на вопросы не по существу. 	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Оценочные средства промежуточной аттестации

Отчет по учебной практике

Отчет - это письменная аналитическая, самостоятельная работа обучающегося, которая является совокупностью полученных результатов исследования, практических навыков в период прохождения практики в организации. Отчет содержит результаты выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики и заданий, полученных от руководителя практики от организации. Структура отчета и методические рекомендации по выполнению индивидуального задания на практику представлены в рабочей программе практики. Письменный отчет по практике и его защита должны продемонстрировать полученные профессиональные умения и опыт в профессиональной деятельности, формирование компетенций по направлению подготовки по производственной практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

Объем отчета - 10-20 страниц.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчетные материалы должны иметь титульный лист.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение).

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов) должны иметь название и соответствующий номер.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет об учебной практике и дневник учебной практики брошюруются в папку.

Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 4.2-5_47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации».

Дневник по учебной практике

Дневник по учебной практике представлен в приложении 1 рабочей программы.

Дневник включает:

- титульный лист с указанием направления подготовки, вида и места практики, руководителей от профильной организации и кафедры;
- рабочий план проведения практики;
- индивидуальное задание на учебную практику;
- заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося;
- заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося.

В дневнике обязательно должна стоять печать организации, в которой студент проходил практику.

Презентация отчета по практике

При создании презентации необходимо:

- соблюдать единый стиль оформления;
- для фона выбирать холодные тона;
- использовать возможности компьютерной анимации.

Для представления информации необходимо:

- использовать короткие слова и предложения;

- минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных;
- использовать для иллюстрации наиболее важных фактов рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы;
- использовать для обеспечения разнообразия разные виды слайдов с текстом, с таблицами, с диаграммами.

**Перечень примерных теоретических вопросов к дифференцированному зачету
(для оценки знаний)**

- 1) Сущность познавательной деятельности, творческой работы.
- 2) Виды познавательной деятельности, творческой работы.
- 3) Специфика познавательной деятельности.
- 4) Основные методы научного исследования.
- 5) Кадровая политика и ее направления.
- 6) Базовые кадровые стратегии управления персоналом.
- 7) Технология найма персонала.
- 8) Деловая оценки персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
- 9) Сущность, формы и управление профориентацией персонала.
- 10) Способы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров.
- 11) Способы проведения совещаний.
- 12) Деловая переписка.
- 13) Управление высвобождением персонала организации.
- 14) Организация труда управленческого персонала.
- 15) Методы управления персоналом
- 16) Организационная структура системы управления персоналом
- 17) Кадровое планирование в системе работы с персоналом Кадровое планирование в системе работы с персоналом
- 18) Особенности взаимодействия сотрудников в организации на основе социально-психологических подходов.
- 19) Сущность и задачи управления персоналом.
- 20) Цели, виды и методы обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации

Перечень примерных практических заданий (для оценки умений)

Индивидуальное задание на учебную практику:

На основе проделанного анализа деятельности объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения), выявленной специфики деятельности объекта практики, конкретного отдела (подразделения), изученных основных функций, составленной информационной карты-паспорта объекта учебной практики:

- продемонстрируйте уровень своего творческого потенциала;
- поясните, какие ресурсы, способствующие закреплению материала и расширению знаний, были вами использованы;
- покажите, какие формы и методы вы применяли при самоподготовке повышать свой уровень отраслевых знаний;
- поясните, в чем выражается системность вашего анализа и обобщения информации;
- сформулируйте цели учебной практики и индивидуального задания;
- назовите, какие современные методы исследований можно использовать в процессе учебной практики;
- назовите все этапы своей исследовательской работы в рамках индивидуального задания на учебную практику;
- каковы приоритеты профессиональной деятельности выбранного вами направления подготовки (УП);
- поясните, какие правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности необходимо использовать;
- порекомендуйте специализированные средства для развития познавательной деятельности в планировании управления;
- поясните, почему для оценки современных достижений и результатов в решении социально-экономических проблем необходимо пользоваться навыками критического анализа?
- какие эмпирические материалы и научная литература представлены в вашем отчете по учебной практике?
- с какими методологическими проблемами вы столкнулись при организации и прохождении учебной практики?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет (дифференцированный)

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики, с использованием 4-балльной системы оценки. Зачет состоит из защиты отчета, ответов на вопросы и задания. Перечень теоретических вопросов, типовых практических заданий обучающиеся получают в начале практики, на обзорной лекции.

При подведении итогов учитываются отзыв руководителя практики от предприятия, защита отчета, ответы на вопросы, уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач.

Дифференцированный зачет принимается в сроки, установленные календарным учебным графиком, но не позднее двух месяцев после продолжения учебных занятий. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, проходят практику или защиту практики в сроки, определенные деканом факультета, в противном случае отчисляются как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «ЗабГУ».