

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

(подпись, Ф.И.О.)

« 31 »

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (научно-исследовательская работа)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Направленность "Управление персоналом организации"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 957

1 Цель и задачи учебной практики

Вид - учебная, тип - научно-исследовательская.

Цель проведения практики: первоначальное знакомство с особенностями осуществления деятельности различных организаций в рамках выбранного направления и получение первичных профессиональных умений применения теоретических знаний в практической деятельности и навыков.

Задачами практики являются:

- получение и закрепление умений и навыков, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;
- совершенствование навыков самоорганизации и самообразования;
- овладение навыками поиска, анализа и использования нормативных, правовых и иных документов в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков анализа и синтеза информации;
- закрепить навыки применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения;
- научиться применять на практике методики диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений в управлении.

2 Место практики в структуре образовательной программы

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

Учебная 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 закрепления 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- 2	Современные проблемы управления персоналом	Производственная практика (профессиональная практика) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ПКв-1	Маркетинг персонала Современные методы социологических исследований	Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом
3	ПКв-9	Современные проблемы управления персоналом Инновационные технологии в принятии управленческих решений Современные методы социологических исследований	Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная 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 учебной 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 учреждения, учреждения здравоохранения, находящиеся на территории г. Чита, структурные подразделения ЗабГУ.

Руководство учебной практикой по программе специализированной подготовки магистров осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы.

Сроки прохождения учебной 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
ПКВ-1 Способен осуществлять обработку информации в сфере управления персоналом	ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации.	Знать: как осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом. Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации. Владеть: приемами и методами поиска, сбора, хранения данных в сфере управления персоналом.
	ПК-1.2. Применяет основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.	Знать: основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом. Уметь: применять основные принципы и формы
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.

		<p>информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками применения основных принципов и форм информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.</p>
	<p>ПК-1.3. Осуществляет обобщение, классификацию и анализ информации в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать: информацию в сфере управлении персоналом.</p> <p>Уметь: обобщать, классифицировать и анализировать информацию в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами обобщения, классификации и анализа информации в сфере управления персоналом.</p>
	<p>ПК-1.4. Разрабатывает выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p>	<p>Знать: информацию в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: разрабатывать выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками и методами разработки выводов, предложений и рекомендаций на основании анализа информации в сфере управления персоналом.</p>
	<p>ПК-1.5. Осуществляет анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p>	<p>Знать: как осуществлять анализ отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.</p> <p>Уметь: осуществлять анализ отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации.</p> <p>Владеть: навыками осуществления анализа отчетности по управлению персоналом и выявлению ресурсов по улучшению</p>

	<p>ПК-1.6. Выполняет анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>	<p>деятельности организации.</p> <p>Знать: как анализировать планы и отчетность подчиненных работников, разрабатывать предложения по улучшению показателей деятельности подразделения.</p> <p>Уметь: выполнять анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Владеть: навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>
	<p>ПК-1.7. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала</p>	<p>Знать: процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Уметь: анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Владеть: навыками анализа процесса документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом</p>
	<p>ПК-1.8. Сравнивает и анализирует процессы, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p>	<p>Знать: процессы и результаты управленческих мероприятий, факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p> <p>Уметь: анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p>

		Владеть: навыками и методами сравнения и анализа процессов, результатов управленческих мероприятий, факторов, вызывающие отклонение от плановых показателей
	ПК-1.9. Осуществляет подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	Знать: результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала Уметь: осуществлять подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам Владеть: навыками и методами подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
	ПК-1.10. Анализирует документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Знать: документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Уметь: анализировать документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Владеть: навыками и методами анализа документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
	ПК-1.11. Применяет методы анализа бизнес-процессов организации	Знать: методы анализа бизнес-процессов организации Уметь: применять методы анализа бизнес-процессов организации Владеть: : навыками применения методов анализа бизнес-процессов организации
	ПК-1.12. Анализирует процессы документооборота,	Знать: процессы документооборота, локальные документы по

	<p>локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p>	<p>вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала Уметь: анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p>
	<p>ПК-1.13. Сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p>	<p>Знать: процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Уметь: Сравнивать и анализировать процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Владеть: навыками и методами анализа процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих</p>

		отклонение от плановых показателей
	ПК-1.14. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.	Знать: об организации стратегического управления персоналом организации Уметь: выполнять анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации Владеть: методами анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации.
	ПК-1.15 Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	Знать: об организации стратегического и оперативного управления персоналом организации Уметь: выполнять анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации Владеть: методами анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации.
	ПК-1.-16. Сбор и анализ целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов	Знать: о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов Уметь: собирать и анализировать информацию о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информацию об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов Владеть: навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение

		рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов
ПКв-9. Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере управления персоналом	ПК-9.1. Разрабатывает программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Знать: программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Уметь: разрабатывать программу фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Владеть: навыками и методами разработки программы фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом
	ПК-9.2. Проводит фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом	Знать: как проводится фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом Уметь: проводить фундаментальное и/или прикладное исследование в сфере управления персоналом Владеть: навыками проведения фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом
	ПК-9.3. Анализирует результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом	Знать: результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Уметь: анализировать результаты проведенного фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом Владеть: методами анализа результатов проведенного

		фундаментального и/или прикладного исследования в сфере управления персоналом
	ПК-9.4. Способен к проведению социологических исследований, изучению общественного мнения	Знать: о социологических исследованиях по изучению общественного мнения Уметь: провести социологические исследования по изучению общественного мнения Владеть: навыками проведения социологических исследований по изучению общественного мнения

5 Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>16 часов</p>	ОПК-1
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; – изучение локальных нормативно-правовых актов организации; – изучение направлений деятельности организации; – изучение структуры организации; – изучение кадрового состава организации; – сбор материалов и данных 	ОПК-1, ПКВ-1,9

		для выполнения индивидуального задания; – выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации. 228 часов	
3.	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. 80 часов	ОПК-1, ПКВ-1,9

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 учебной практике.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной 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 учебной 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. Медведев Виктор Петрович. Теория организации : учеб. метод. комплекс / Медведев Виктор Петрович, Понуждаев Эдуард Александрович. – Москва : Экономистъ, 2007. – 231 с.
3. Егоршин Александр Петрович. Управление персоналом : учебник для вузов / Егоршин Александр Петрович. – 6–е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород : НИМБ, 2007. – 1100 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – Москва : Инфра-М, 2006. – 304 с.

8.1.2 Издания из ЭБС

1. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB?utm_source=biblio-online_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=biblio-online_share
3. Русецкая О. В. Теория организации : учебник/ О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 391 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1FF5F61A-ECC6-4F89-A37D-E9BD42E179C9?utm_source=biblio-online_share
4. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm_source=biblio-online_share

8.2 Дополнительная литература

8.2.1 Печатные издания

1. Казарян И.Р. Управление человеческими ресурсами: монография / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита, ЗабГУ, 2011.– 156 с.
2. Кузнецов Юрий Викторович. Теория организации : учеб. для бакалавров / Кузнецов Юрий Викторович, Мелякова Евгения Валерьевна. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с.
3. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 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. 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-A3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share
2. Мардас А. Н. Теория организации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 128 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE?utm_source=biblioonline_share
3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум/ В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD?utm_source=biblioonline_share
4. 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

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 Elibrary»; «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. Ведущий 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).

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).

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).

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 согласно заключенным договорам: – 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)	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.

- 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)
- 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»)
- Избирательная комиссия Забайкальского края
- Забайкальское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»
- Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
- 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
- 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»
- 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»
- 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»
- Официальный дилер Mitsubishi motors в г. Чите ООО «САДКО МОТОРС»
- Официальный дилер Toyota в г. Чите ООО «Садко»

<p>Авто» – Официальный дилер Nissan в г. Чите ООО «Чита Моторс» – Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</p>	
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02- 219 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.</p>
<p>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.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>

<p>Базы практики в соответствии с договорами:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
---	--

11. 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;
- 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 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 практики, а исследование и выводы в отчете по практике.

11.4 Рекомендации по составлению отчета, анализу и обобщению материала

Формой представления результатов практики являются индивидуальный отчет магистранта о проделанной работе. Оформление титульного листа и примерная структура отчета о прохождении практики представлена в приложении 2.

А также разработку 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
« » 2021 г.

И.Р. Казарян

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

Заклучение 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 прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы)

Магистранта __ курса __ группы очной формы обучения

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики 3 недели

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

Структура отчёта о прохождении учебной практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....3

(Необходимость учебной практики для магистров, цель и задачи учебной практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика организации.
 - 1.1. Нормативно-правовая база РФ регулирующая деятельность организации.
 - 1.1. История создания организации.
 - 1.2. Анализ локально-нормативных актов организации.
 - 1.3. Организационно-правовая форма и форма собственности организации.
 - 1.4. Сфера и основные направления деятельности организации.
 - 1.5. Организационная структура организации.
 - 1.6. Оценка персонала организации.
2. Индивидуальное задание.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания. Замечания и предложения по проведению учебной практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 2) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

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 использованных источников.

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

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. Дневник печатается на формате А4, **на обеих сторонах листа** (Приложение 1)

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в правом нижнем углу листа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Под учебной практикой понимается вид практики, основной задачей которой является получение студентами базовых знаний. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, а также на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблицы и рисунки располагаются в тексте после первой на них ссылки. Если не представляется возможным расположить таблицу или рисунок сразу же после упоминания, то материал переносят на следующую страницу.

Каждая таблица и рисунок должны иметь краткий заголовок. Таблица и рисунок нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфа, например, Таблица 3.2.1, Рис. 2.1.1. Название таблицы пишется перед таблицей, а название рисунка пишется после

самого рисунка (12 кегль, одинарный интервал, выравнивание по центру, без абзацного отступа). После таблицы или рисунка обязательно должен идти анализ её/его данных.

Примеры оформления представлены далее.

Таблица 3.2 - Требования к профессиональной компетенции менеджеров

№	Показатели, чел.	Количество, чел.			Изменение			
					2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
		2017	2018	2019	Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	Руководители	1	3	2	2	200,00	-1	66,66
2	Специалисты	29	28	30	-1	96,55	2	107,14
3	Рабочие	117	113	119	-4	96,58	6	105,30
	Итого	147	144	151	-3	97,95	7	104,86

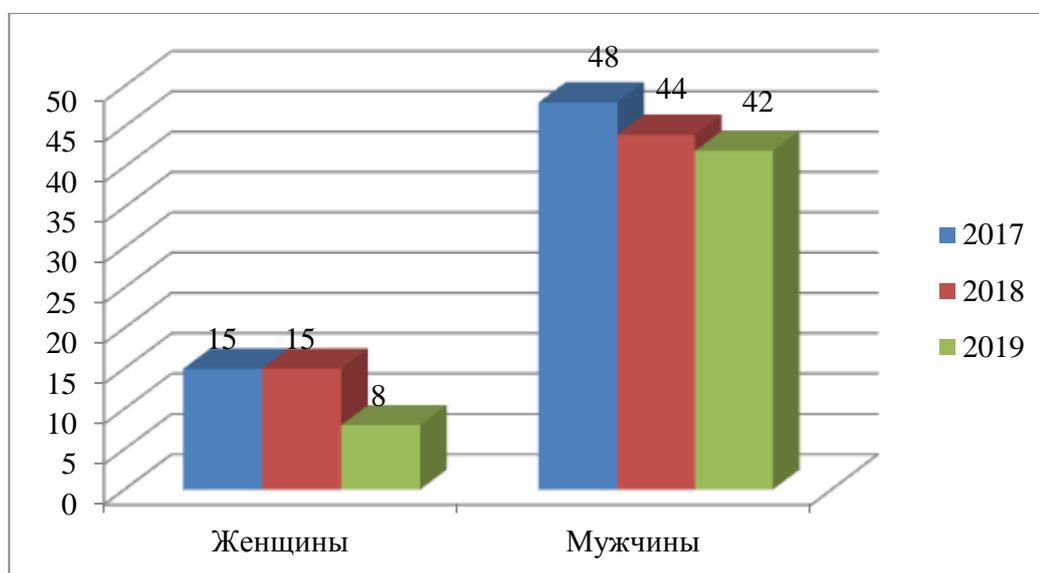


Рис. 3.1 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2017 – 2019 гг.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и её номер указываются один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» либо «Окончание» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2.1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0. Допускается цветное оформление рисунков.

Ссылки на литературу нужно оформлять следующим способом:

В виде сносок, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен, скреплен и вложен в файл.