

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу

С. А. Упоров

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2021

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Ветошкин
(подпись)

Ветошкина Т. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 09.09.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

Мочалова
(подпись)

Мочалова Л. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 12.10.2020

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Учебная ознакомительная практика позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческих* профессиональных задач.

Основная цель учебной ознакомительной практики - закрепление теоретических знаний и овладение их на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по управлению персоналом.

Задачами *учебной ознакомительной практики* являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
- развитие и накопление практических навыков по анализу системы управления персоналом;
- изучение организационно методических и нормативных документов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в составе кадровой службы в организациях и на предприятии;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способ проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Учебная ознакомительная практика	Способ проведения стационарная	Учебная ознакомительная практика проводится в структурном подразделении УГГУ (кафедра управление персоналом).
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом *учебной ознакомительной практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальных

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);

- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

общефессиональных

- способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1);

- способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом (ОПК-4);

- способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

профессиональных

- способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом (ПК-3).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
1	2	3	4	5
способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4	УК-4.1 Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2 Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	<i>знать</i>	- сущность деловой переписки в устной и письменной формах на государственном и одном иностранном языках; - информационно-коммуникативные средства для коммуникации;
			<i>уметь</i>	- осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на государственном и одном иностранном языках; - использовать информационно-коммуникативные средства для коммуникации;
			<i>владеть</i>	- навыками деловой переписки в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках; - навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации;
способен управлять	УК-6	УК-6.1 Эффективно	<i>знать</i>	- сущность личного и

своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		планирует собственное время. УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации. УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме.	<i>уметь</i>	профессионального развития; - сущность тайм-менеджмента; - планировать собственное время и траекторию своего профессионального развития; - адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме;
			<i>владеть</i>	- навыками планирует собственное время; - навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме;
способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет экономические знания в работе с персоналом. ОПК-1.2 Использует организационные, управленческие теории в управлении персоналом. ОПК-1.3 Использует социологические теории в управлении персоналом. ОПК-1.4 Знает российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	<i>знать</i>	- основные управленческие теории в управлении персоналом;
			<i>уметь</i>	- определять основополагающие принципы теории управления в практике управления персоналом;
			<i>владеть</i>	- основными методами реализации управленческих экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в практике управления персоналом;
способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	ОПК-4	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.	<i>знать</i>	современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
			<i>уметь</i>	применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
			<i>владеть</i>	навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом; навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом;
способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персоналом. ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач.	<i>знать</i>	- современные информационные технологии в управлении персоналом; - программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;
			<i>уметь</i>	применять современные информационные технологии в управлении персоналом; применять программные

				средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;
			<i>владеть</i>	- навыками применения современных информационных технологий в практике управления персоналом; - навыками применения программных средств при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;
способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	ОПК-3	ПК-3.1 Осуществляет администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом. ПК-3.2 Использует архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	<i>знать</i>	сущность процессов документооборота и обеспечения персоналом;
			<i>уметь</i>	использовать архивное законодательство, нормы и иные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
			<i>владеть</i>	навыками администрирования процессов документооборота и обеспечения персоналом

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - сущность деловой переписки в устной и письменной формах на государственном и одном иностранном языках; - информационно-коммуникативные средства для коммуникации; - сущность личностного и профессионального развития; - сущность тайм-менеджмента; - основные управленческие теории в управлении персоналом - современные технологии и методы оперативного управления персоналом; - современные информационные технологии в управлении персоналом; - программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом; - сущность процессов документооборота и обеспечения персоналом;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на государственном и одном иностранном языках; - использовать информационно-коммуникативные средства для коммуникации; - планировать собственное время и траекторию своего профессионального развития; - адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме; - определять основополагающие принципы теории управления в практике управления персоналом; - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом; - применять современные информационные технологии в управления персоналом; - применять программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом; - использовать архивное законодательство, нормы и иные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками деловой переписки в устной и письменной формах на государственном и

	иностранном языке; - навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации; - навыками планирует собственное время; - навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме; - основными методами реализации управленческих экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в практике управления персоналом; - навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом; - навыками ведение документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом; - навыками применения современных информационных технологий в практике управления персоналом; - навыками применения программных средств при решении профессиональных задач в практике управления персоналом; - навыками администрирования процессов документооборота и обеспечения персоналом
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Общее время прохождения учебной ознакомительной практики студентов 2 недели 14 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	6	36	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы получения необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	2	12	Собеседование
1.1	Обзорные лекции по делопроизводству и документоведению, по документационному обеспечению персонала	2	12	
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	2	12	Заполнение соответствующего раздела плана –

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
				графика практики
	Основной этап	10	40	
3	Сбор, обработка, анализ и систематизация полученной информации и документации; заполнение заявления о приеме на работу, трудового договора, запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности штата, акт об отсутствии работника на работе, служебной записки о факте нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции	10	40	Отчет по практике
	Итоговый (заключительный) этап	2	14	
4	Подготовка отчета о практике, защита отчета	2	14	Защита отчета по итогам прохождения практики
	Итого	18	90	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация учебной ознакомительной практики на местах возлагается на руководителя организации, который назначает её руководителем практического работника и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной ознакомительной практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы

практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других изданий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

- своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- быть вежливым, внимательным в общении с работниками;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;
- в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией	Первый раздел отчета - Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности.
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, штатным расписанием, должностными инструкциями, рабочими местами специалистов службы управления персоналом.	Первый раздел отчета - Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по ознакомлению и составлению документации по управлению персоналом.	Второй раздел отчета - Составленные и заполненные студентом документы – заявление и приказ о приеме на работу, трудовой договор, записи в трудовую книжку, акты, служебные записки, должностные инструкции; описание выполненной деятельности.

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной ознакомительной практики обучающийся представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1.и 2);
- характеристику с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации – базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов *учебной ознакомительной практики* руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (приложение 4).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение 5).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Второй раздел отчета о прохождении учебной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;
- трудности, которые было необходимо преодолеть;

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию

трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении учебной ознакомительной практики выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной ознакомительной практики.

Во время проведения учебной ознакомительной практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам заполнения управленческой документации, индивидуальное обучение методикам решения кадровых задач.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной ознакомительной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по учебной ознакомительной практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики, результат выполненных работ.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется *комплект оценочных средств по учебной ознакомительной практике.*

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690 .	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
2	Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Абдурахманова [и др.]; под ред.: И. В. Рукавишниковой, И. Г. Напалковой, А. Н. Позднышова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. http://www.iprbookshop.ru/543987	Эл. ресурс
3	Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15353.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
4	Щенникова, Л. В. Управление организационными системами [Электронный ресурс]: монография / Л. В. Щенникова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. http://www.iprbookshop.ru/450934	Эл. ресурс
5	Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
6	Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
7	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64716.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
8	Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брезе В.А., Брезе О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 286 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61288.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
9	Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
10	Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
11	Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
12	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
13	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15713.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
14	Акмалова, А. А. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/501011 .	Эл. ресурс
15	Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	Н.С.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56420.html .— ЭБС «IPRbooks»	
16	Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
17	Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011.— 142 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13879.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс
18	Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45087.html .— ЭБС «IPRbooks»	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам-

Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

<http://www.rosmintrud.ru>

Международная организация труда (МОТ) – <http://www.ilo.org>

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР): <http://www.pfrf.ru>

Правительство Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru>

Сайт журнала «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>.

Деловая пресса - <http://www.businesspress.ru>.

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Microsoft Windows Server 2012 Datacenter

Microsoft Windows 8 Professional

Microsoft Office Standard 2013

Microsoft SQL Server Standard 2014

Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Windows Server 2012 Standard R2,

Microsoft Windows 8.1 Professional

Microsoft Office Professional 2013

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического

и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *учебной ознакомительной* практики.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических рекомендациях по прохождению учебной и производственных практик.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
 (прописью) (прописью)

М.П. Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П. _____
 (ф. и. о.)

_____ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ **о прохождении учебной ознакомительной практики**

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль:
*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ*

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-20

Руководитель практики от университета:
Ветошкина Т.А.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2021

Образец оформления содержания отчета по *учебной ознакомительной* практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

ОТЗЫВ

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу С.А. Упоров

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2021

Автор: Ветошкина Т.А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Ветошкина Т.А.
(подпись)

Ветошкина Т.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 09.09.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

Л.А. Мочалова
(подпись)

Л.А. Мочалова

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 12.10.2020

(Дата)

Екатеринбург

ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Программа производственной (научно-исследовательской работы) практики позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческих* профессиональных задач.

Основная цель *производственной (научно-исследовательской работы) практики* - закрепление теоретических знаний и первичных профессиональных умений и навыков *научно-исследовательской работы* по реализации основных функций управления персоналом, формирование навыков организации самостоятельной *научно-исследовательской работы*;

Задачами *производственной (научно-исследовательской работы) практики* являются:

- по ознакомлению с заданиями на *научно-исследовательскую* работу, выдаваемыми изначально руководителем практики, как правило, в общей форме;
- поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях *научно-исследовательской работы*;
- приобретение опыта профессиональной деятельности путём выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшей работы с материалом;
- владение методами анализа, сравнения, классификации, систематизации и обобщения.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способ проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственная (научно-исследовательская работа) практика	Способ проведения стационарная	Производственная (научно-исследовательская работа) практика проводится в структурном подразделении УГГУ (кафедра управление персоналом).
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения *производственной (научно-исследовательской работы) практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальных

- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

профессиональных

- способен собирать информацию о потребностях организации в персонале (ПК-1);

- способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2).

- способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом (ПК-3).

- способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации (ПК-9).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
			4	5
1	2	3	4	5
Способен управлять своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время. УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации. УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме.	<i>знать</i>	- сущность личностного и профессионального развития; - сущность тайм-менеджмента;
			<i>уметь</i>	- планировать собственное время и траекторию своего профессионального развития; - адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме;
			<i>владеть</i>	- навыками планирует собственное время; - навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме;
Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1	ПК-1.1 Собирает информацию о потребностях организации в персонале	<i>знать</i>	- потребности организации в персонале;
			<i>уметь</i>	- собирать информацию по потребностям организации в персонале;
			<i>владеть</i>	- навыками расчета потребности в персонале;
Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2	ПК-2.1 Осуществляет поиск персонала на внешнем и внутреннем рынках труда. ПК-2.2 Различными пу-	<i>знать</i>	- сущность поиска привлечения, подбора и отбора персонала;
			<i>уметь</i>	- осуществлять поиск персонала на рынке труда,

		<p>тиями осуществляет привлечение персонала в организацию.</p> <p>ПК-2.3 Осуществляет подбор и отбор персонала</p>		<p>осуществлять привлечение персонала различными путями, осуществлять подбор и отбор персонала;</p>
			<i>владеть</i>	<p>- навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p>
Способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	ПК-3	<p>ПК-3.1 Осуществляет администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом.</p> <p>ПК-3.2 Использует архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом</p>	<i>знать</i>	<p>- сущность процессов документооборота и обеспечения персоналом;</p>
			<i>уметь</i>	<p>- использовать архивное законодательство, нормы и иные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;</p>
			<i>владеть</i>	<p>- навыками администрирования процессов документооборота и обеспечения персоналом;</p>
Способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации	ПК-9	<p>ПК-9.1 Определяет, анализирует и моделирует внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации.</p> <p>ПК-9.2 Применяет навыки анализа и моделирования внешних и внутренних коммуникации, управленческих и инновационных процессов в организации</p>	<i>знать</i>	<p>- внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации;</p>
			<i>уметь</i>	<p>- применять в практике управления персоналом внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации;</p>
			<i>владеть</i>	<p>- навыками в практике управления персоналом использования знаний внешних и внутренних коммуникаций, управленческих и инновационных процессов в организации</p>

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - сущность личного и профессионального развития; - сущность тайм-менеджмента; - потребности организации в персонале; - сущность поиска привлечения, подбора и отбора персонала; - сущность процессов документооборота и обеспечения персоналом; - внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - планировать собственное время и траекторию своего профессионального развития; - адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме; - собирать информацию по потребности организации в персонале; - осуществлять поиск персонала на рынке труда, осуществлять привлечение персонала различными путями, осуществлять подбор и отбор персонала; - использовать архивное законодательство, нормы и иные правовые акты РФ в части

	ведения документации по персоналу; - применять в практике управления персоналом внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации;
Владеть:	- навыками планирует собственное время; - навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме; - навыками расчета потребности в персонале; - навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - навыками администрирования процессов документооборота и обеспечения персоналом; - навыками в практике управления персоналом использования знаний внешних и внутренних коммуникаций, управленческих и инновационных процессов в организации

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (научно-исследовательская работа) практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Общее время прохождения практики бакалавров 4 недели 28 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	14	28	
1	Определение цели, места и порядка прохождения практики	2	6	Согласование места прохождения практики
1.1	Формирование индивидуального задания	4	6	Согласование индивидуального задания на практику
1.2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	6	Заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования)	6	10	Защита (утверждение) плана-графика исследования
	<i>Основной (исследовательский) этап</i>	46	72	
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных	6	8	Представление библиографического списка ис-

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	технологии			точников
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования	6	8	Промежуточный отчет (теоретическая часть) или 25%-я готовность отчета по практике
2.3	Выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий	4	8	Собеседование с руководителем практики
2.4	Сбор теоретического и фактического материалов для исследования	8	16	
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных	6	16	Промежуточный отчет (практическая часть) 50%-я готовность отчета по практике
2.6	Подготовка к публикации научно-практической статьи (серии публикаций), оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати	12	10	Рецензия на статью, подготовленную по результатам практики
2.7	Формирование выводов и рекомендации	4	6	75%-я готовность отчета по практике
	Итоговый (заключительный) этап	16	40	
3	Подготовка отчета о практике	14	30	Отчет о научно-исследовательской практике (100%)
3.1	Защита отчета	2	10	Собеседования
	Итого	76	140	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны уставочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация *производственной (научно-исследовательской работы) практики* на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения практики, назначают её руководителем практического работника и организуют проведение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению *производственной (научно-исследовательской работы) практики*:

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

При необходимости обучающиеся должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, в учреждения, организации.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других изданий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны*:

- своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- быть вежливым, внимательным в общении с работниками;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;
- в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

За время *научно-исследовательской практики* студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по углубленному изучению и решению конкретных задач по подбору и анализу научной литературы или сбору и обработке фактического материала в интересах базы исследований в сфере управления персоналом организаций, а также подготовить исходный материал для аналитической части курсовых работ и/или выпускной квалификационной работы.

В период прохождения *научно-исследовательской практики* обучающийся должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов и каталогов, ознакомиться с разнообразной информацией по теме исследования. Конкретная методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по *научно-исследовательской практике* обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и иллюстративного материала по теме исследования. Речь идет не только о помощи руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке, информационных фондах и архивах. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы, представляющих практический интерес. Выполнение индивидуального задания научно-исследовательской практики предусматривает закрепление

теоретических знаний, методологий, принципов и правил профессионального подхода в работе с разнообразным научным материалом. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется постоянное изучение литературы, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт управления персоналом. Овладев приемами самостоятельного получения информации, обучающийся должен организовать самоконтроль знаний - логически, последовательно, стройно раскрыть вопросы индивидуального задания, четко придерживаясь его структуры.

На заключительном этапе производственной (научно-исследовательской работы) практике обучающимся необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную обучающимся работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся может и должен использовать в своей дальнейшей научно-исследовательской работе.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителям практики от предприятия не позднее чем за 3-4 до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на научно-исследовательскую практику;
- 3) содержание (оглавление);
- 4) введение;
- 5) основную часть отчета;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц (без приложений) машинописного текста.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Во введении должны быть отражены:

- обоснование актуальности выбранной проблемы;
- степень научной проработанности проблемы;
- предмет, объект, база исследования;
- цель и задачи исследования;
- информационная основа исследования;
- научная новизна результатов исследования;
- практическая значимость результатов исследования.

Апробация результатов исследования, их практическое применение, объем и структура исследования, количество табличного и графического материала.

В основной части отчета содержится:

- формулировка сущности проблемы и четкое определение (обоснование) понятийного аппарата, используемого в исследовании; сравнительный анализ точек зрения авторов на сформулированную в исследовании проблемы и существующих в науке путей ее решения;
- анализ специальной литературы по проблеме, изучения и обобщение опыта решения проблемы на практика исторический обзор (эволюция рассматриваемой проблемы во времени);
- генеральный замысел решения проблемы, теоретическое и методологическое обоснование метода (способа) решения рассматриваемой проблемы;
- обоснование программы и метода проведения исследования. обобщение практики предприятий, выбранных в качестве базы исследования, по вопросам, связанным с рассматриваемой проблемой;

- разработка методического инструментария проведения исследования, необходимого для глубокого изучения сути рассматриваемой проблемы; расчленение изучаемой проблемы на отдельные составляющие;

- обоснование и оформление методик решения отдельных составляющих проблемы; соединение (синтез) методических подходов решения отдельных составляющих проблемы в единый механизм решения всей проблемы и разработка на этой основе методики и/или методических рекомендаций по решению рассматриваемой проблемы;

Заключение состоит из краткого изложения:

- сути проблемы исследования;
- главного смысла проведенного исследования;
- результатов исследования, проведенного в конкретных организациях.

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам *производственной (научно-исследовательской работы) практики* обучающийся представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1 и 2);
- характеристика с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации – базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов научно-исследовательской работы руководителем практики от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по *научно-исследовательской работе* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение 4).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение 5).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко); характеристика миссии основных целей организации, анализ структуры организации, структура управления организацией, характеристика внешней среды организации, SWOT- анализ.

Второй раздел отчета о прохождении практики носит практический характер.

В нем должно быть проведено описание выполненной работы. Проведена характеристика социальной сферы организации и проведено социально-психологическое исследование.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе;
- трудности, которые было необходимо;
- внутренняя культура взаимоотношений между работниками;
- сильные и слабые стороны, возможности и угрозы организации.

Объем основной части не должен превышать 5-7 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных;
- копии необходимых документов.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 10-15 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении практики – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студенты кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими *производственной (научно-исследовательской работы) практики* выступает программа практики.

Во время проведения *производственной (научно-исследовательской работы) практики* используются следующие технологии: мастер-классы, обучение методам проведения социально-психологического исследования.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов освоения *производственной (научно-исследовательской работы)* практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по *производственной (научно-исследовательской работы)* практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется *комплект оценочных средств по производственной (научно-исследовательской работы) практике.*

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Кужева, С. Н. Методы исследования в менеджменте : учебное пособие / С. Н. Кужева ; под редакцией Л. А. Родина. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 188 с. — ISBN 978-5-7779-1760-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/59621.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Эл. ресурс
2	Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие / В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98773.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н. В. Родионова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-02275-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74894.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Бондаренко, И. С. Научно-исследовательская работа : методические указания к подготовке материалов для участия в конференц-неделе / И. С. Бондаренко, И. О. Темкин. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 40 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84437.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Практикум по научно-методической деятельности : учебно-методическое пособие / составители С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2019. — 79 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	http://www.iprbookshop.ru/95416.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
6	Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные технологии : учебно-методическое пособие / составители Е. А. Крапивина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83274.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Настявин, И. М. Социология трудовой активности личности (опыт теоретико-прикладного исследования) : монография / И. М. Настявин. — 2-е изд. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 416 с. — ISBN 978-5-7882-2281-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95028.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Костюк, Н. В. Методы исследования в профессиональном образовании. Организационно-педагогические и маркетинговые аспекты : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлениям подготовки: 51.04.01 «Культурология», 51.04.02 «Народная художественная культура», 51.04.03 «Социально-культурная деятельность», 51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) «магистр» / Н. В. Костюк. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2016. — 92 с. — ISBN 978-5-8154-0351-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66357.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:
<http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *производственной (научно-исследовательской работы)* практики.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических рекомендациях по прохождению учебной и производственных практик.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
 (прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

Руководитель практики от организации _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении производственной
(научно-исследовательской работы) практики

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:

38.03.03

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль:

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент: Борисов А. В.

Группа: УП-20

Руководитель практики от университета:

Ветошкина Т.А.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

2021

Образец оформления содержания отчета по производственной (научно-исследовательской работы практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

ОТЗЫВ

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комитету

С.А.Упоров

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2021

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Ветош
(подпись)

Ветошкина Т. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 09.09.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

Мочалова
(подпись)

Мочалова Л. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 12.10.2020

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Программа производственной технологической (проектно-технологической) практики позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческих* профессиональных задач.

Основная цель *производственной технологической (проектно-технологической) практики* - закрепление теоретических знаний и приобретение профессиональных умений и навыков проектно-технологической работы по реализации основных функций управления персоналом и формированию навыков проектно-технологической работы.

Задачами *производственной технологической (проектно-технологической) практики* являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в составе кадровой службы на предприятии или в организации;
- поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях *проектно-технологической работы*;
- приобретение опыта профессиональной деятельности путём выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшей работы с материалом;
- владение методами анализа, сравнения, классификации, систематизации и обобщения;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способ проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственной технологической (проектно-технологической) практика	Способ проведения выездная	Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится по договорам с предприятиями и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых

трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения *производственной технологической (проектно-технологической) практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальных

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

профессиональных

- способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персоналом, владение методами планирования и прогнозирования потребности в персонале (ПК-4);

- способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков (ПК-5);

- способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации (ПК-6);

- способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала (ПК-7);

- способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-8);

- способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие решения и разрешать конфликты в организации (ПК-10).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
			4	5
способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	УК-2.1 Формулирует цели, задачи, обосновывает актуальность, значимость проекта при разработке его концепции в рамках выявленной проблемы; оценивает ожидаемые результаты и области их применения. УК-2.2 Предлагает процедуры и механизмы внедрения стандартов, исходя из действующих правовых норм,	<i>знать</i>	- основные требования, предъявляемые к постановке и формулированию цели;
			<i>уметь</i>	- осуществлять декомпозицию целей; - внедрять стандарты организации;
			<i>владеть</i>	- навыками построения «дерева целей» определения потребностей в ресурсах; - навыками информационного обеспечения в сфере проектного управления;

		организации информационного обеспечения в сфере проектного управления для повышения эффективности его осуществления.		
способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персонала, владение методами планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-4	ПК-4.1 Понимает суть кадровых политики и стратегии управления персоналом. ПК-4.2 Применяет методы кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале в практике управления персоналом	<i>знать</i>	- сущность кадровой политики кадрового планирования и стратегии управления персоналом;
			<i>уметь</i>	- определять кадровую политику и стратегию управления персоналом;
			<i>владеть</i>	- методами кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале;
способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков	ПК-5	ПК-5.1 Применяет знание основ психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике. ПК-5.2 Владеет навыками обеспечения безопасных условий труда и профилактики рисков	<i>знать</i>	- психологию и социологию труда, экономику и организацию труда, основы безопасности труда и риски в организации. методы нормирования труда;
			<i>уметь</i>	- применять в практике управления персоналом знания психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике, методы нормирования труда и оценивать риски в организации;
			<i>владеть</i>	- навыками диагностики условий труда и рисков в организации. методами нормирования труда;
способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками	ПК-6	ПК-6.1 Понимает суть подбора и отбора, деловой оценки персонала. ПК-6.2 Разрабатывает и применяет технологии и методы подбора и отбора, деловой оценки персонала	<i>знать</i>	- сущность подбора и отбора, деловой оценки персонала;
			<i>уметь</i>	- разрабатывать и применять технологии и методы подбора, отбора и деловой оценки персонала;
			<i>владеть</i>	- навыками подбора, отбора и деловой оценки персонала;

проведения аттестации				
способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала	ПК-7	ПК-7.1 Разрабатывает формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации. ПК-7.2 Применяет в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации.	<i>знать</i>	- системы, формы и методы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации в управлении персоналом;
			<i>уметь</i>	- применять в практике управления персоналом системы, формы и методы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации на практике в организации;
			<i>владеть</i>	- навыками в практике управления персоналом применения систем, форм и методов материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации на практике;
способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК-8	ПК-8.1 Применяет трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	<i>знать</i>	- трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
			<i>уметь</i>	- применять в практике управления персоналом трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права в управлении персоналом;
			<i>владеть</i>	- навыками в практике управления персоналом применения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права на практике в управлении персоналом;
способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие	ПК-10	ПК-10.1 Участвует в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации. ПК10.2 Разрабатывает политику развития персонала. ПК10.3 Принимает управленческие решения, и разрешает конфликты в организации.	<i>знать</i>	- сущность корпоративной культуры и корпоративной социальной политики в организации, методы развития персонала, принятия управленческих решений, формирования благоприятного имиджа и морально-психологического климата, разрешения конфликтов в организации;
			<i>уметь</i>	- формировать корпоративную культуру и разрабатывать корпоративные социальные программы, принимать управленческие решения, формировать благоприятный имидж и морально-

решения разрешать конфликты организации	и в				психологический климат в организации, разрешать организационные конфликты
					<i>владеть</i>

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основные требования, предъявляемые к постановке и формулированию цели; - сущность кадровой политики кадрового планирования и стратегии управления персоналом; - психологию и социологию труда, экономику и организацию труда, основы безопасности труда и риски в организации. методы нормирования труда; - сущность подбора и отбора, деловой оценки персонала; - системы, формы и методы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации в управлении персоналом; - трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - сущность корпоративной культуры и корпоративной социальной политики в организации, методы развития персонала, принятия управленческих решений, формирования благоприятного имиджа и морально- психологического климата, разрешения конфликтов в организации;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять декомпозицию целей; - внедрять стандарты организации; - определять кадровую политику и стратегию управления персоналом; - применять в практике управления персоналом знания психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике, методы нормирования труда и оценивать риски в организации; - разрабатывать и применять технологии и методы подбора, отбора и деловой оценки персонала; - применять в практике управления персоналом системы, формы и методы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации на практике в организации; - применять в практике управления персоналом трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права в управлении персоналом; - формировать корпоративную культуру и разрабатывать корпоративные социальные программы, принимать управленческие решения, формировать благоприятный имидж и морально- психологический климат в организации, разрешать организационные конфликты;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками построения «дерева целей» определения потребностей в ресурсах; - навыками информационного обеспечения в сфере проектного управления; - методами кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале; - навыками диагностики условий труда и рисков в организации. методами нормирования труда; - навыками подбора, отбора и деловой оценки персонала; - навыками в практике управления персоналом применения систем, форм и методов материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации на прак-

	<p>тике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками в практике управления персоналом применения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права на практике в управлении персоналом; - навыками разработки корпоративной культуры и корпоративной социальной политики в организации, развития персонала, принятия управленческих решений формирования благоприятного имидж и морально- психологического климата и разрешения конфликтов в организации, данных сотрудников
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая (проектно-технологическая) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики» в части, формируемой участниками образовательных отношений, и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной технологической (проектно-технологической) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Общее время прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики студентов 6 недель.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	6	20	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы по управлению персоналом, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	4	18	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	2	Проверка знаний
	<i>Основной этап</i>	64	150	
3	<i>Анализ объекта управления</i>	28	60	Проверка результатов изучения, отчет
3.1	Изучение исходных данных и проведение анализа численности персонала, его структуры по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессии, по возрасту стажу работы.	12	20	
3.2	Изучение динамики численного состава кадров организации, процент текучести в целом и по отдельным категориям, основных причин текучести.	10	20	
3.3	Анализ отчетов по труду, справок, планов, мероприятий, положение и других документов кадровой службы.	6	20	
4	<i>Анализ субъекта управления</i>	36	90	Проверка результатов изучения, отчет
4.1	Разработка проекта организационной структуры кадровой службы	14	30	

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) - учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
4.2	Изучение функции кадровой службы	4	20	
4.3	Анализ кадровой политики и кадрового планирования на предприятии (организации). Анализ кадровых планов. Анализ оперативного плана работы с персоналом	10	20	
4.4	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом в организации. Анализ штатного расписания, отчеты организации по труду (форма №2 Т)	8	20	
	Заключительный этап	28	56	
5	Обработка, анализ и систематизация полученной информации. Составление рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом.	16	32	Подготовка и защита отчета по практике
5.1	Подготовка и защита отчета по практике.	12	24	
	Итого	98	226	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация *производственной технологической (проектно-технологической) практики* на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по производственной технологической (проектно-технологической) практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и

паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других изданий, документации кадровых служб предприятий, контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

- своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы, в том числе паспорт, направление на практику (приложение 1);
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- быть вежливым, внимательным в общении с работниками;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;
- в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основными технологиями будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с объектом управления - персоналом организации. Проанализировать численность персонала, его структуру по категориям, удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессии, по возрасту, стажу работы. Изучить динамику численного состава кадровой организации, процент текучести в целом и по отдельным категориям, основные причины текучести. Проанализировать справки, отчеты по персоналу, положение и другие документы кадровой службы	первый раздел отчета - анализ объекта управления - персонала, его численности, структуры, динамики.
2. Ознакомиться с субъектом управления - кадровой службой организации. Изучить систему управления персоналом на предприятии, его организационную структуру, состав подразделений, иерархическую структуру, соподчиненность. Составить схему организационной структуры предприятия. Изучить функции кадровой службы, анализ должностных инструкций специалистов кадровой службы, проанализировать кадровую политику и кадровое планирование на предприятии (организации), кадровые планы, оперативный план работы с персоналом. Проанализировать документы, характеризующие систему управления персоналом, штатное расписание, отчеты организации по труду (форма №2Т)	второй раздел отчета - анализ субъекта управления - кадровой службы, ее штатов, функций кадровой политики и кадрового планирования
<i>Формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы: - составить справку о динамике численности персонала, процент текучести по отдельным категориям персонала, причинах текучести; - разработать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (организации)	заключение - описание выполненной работы, составление выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам *производственной технологической (проектно-технологической) практики* студент представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1.и 2);
- характеристику с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации – базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов *производственной технологической (проектно-технологической) практики* руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по *производственной технологической (проектно-технологической) практики* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации.

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение 5).

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика объекта управления – персонала» должна содержать характеристику объекта практики по следующей схеме: заключение - описание выполненной работы, составление выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом

Второй раздел отчета о прохождении производственной (технической) практики носит практический характер.

В нем должен содержаться анализ субъекта управления - кадровой службы, ее состава, штатов, функций, специалистов кадровой службы, анализ организационной структуры. Дать характеристику кадровой политики и кадрового планирования

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;
- трудности, которые было необходимо преодолеть;
- внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем основной части не должен превышать 7-10 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, сделать выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (в организации).

Заключение должно быть по объему не более 3-4стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 12-13 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении *производственной технологической (проектно-технологической) практики* - выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими *производственной технологической (проектно-технологической) практики* является программа этой практики.

Во время проведения *производственной технологической (проектно-технологической) практики* используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам работы с документами, индивидуальное обучение технологиям работы с персоналом при различных методах управления персоналом.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов освоения *производственной технологической (проектно-технологической) практики* осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по *производственной технологической (проектно-технологической) практики* проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся по практике используется *комплект оценочных средств по производственной технологической (проектно-технологической) практики.*

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Менеджмент : практикум / составители М. А. Лоскутова, Н. В. Островская. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-4487-0694-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93994.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Данилова, И. И. Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность : учебное пособие / И. И. Данилова, Ю. В. Привалова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 106 с. — ISBN 978-5-9275-3125-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95771.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Самостоятельная работа обучающихся: инновационные образовательные технологии : учебно-методическое пособие / составители Е. А. Крапивина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-4486-0714-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83274.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89499.html (дата обращения: 05.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68732.html (дата обращения: 05.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова [и др.]. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 195 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93014.html (дата обращения: 05.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: URL: www.uptp.ru	Эл. ресурс
7	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:	Эл. ресурс

	http://www.iprbookshop.ru/57162.html (дата обращения: 05.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
8	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/26239.html (дата обращения: 05.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
9	Интернет журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс]: URL: www.hpo.ru	Эл. ресурс
10	Ars administrandi. Искусство управления. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	Эл. ресурс
11	Электронный словарь по управлению персоналом [Электронный ресурс]: URL: rsuh.by.ru	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:
<http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

Microsoft Windows Server 2012 Datacenter
 Microsoft Windows 8 Professional
 Microsoft Office Standard 2013
 Microsoft SQL Server Standard 2014
 Microsoft Office Professional 2010
 Microsoft Windows Server 2012 Standard R2,
 Microsoft Windows 8.1 Professional
 Microsoft Office Professional 2013

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *производственной технологической (проектно-технологической) практики*.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических рекомендациях по прохождению учебной и производственных практик.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский государственный горный университет»
 (ФГБОУ ВО «УГГУ»)
 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
 (наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
 (прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « ____ » _____ 20 ____ г.

Направлен _____
 (наименование структурного подразделения)

Практику окончил « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (ф. и. о.)

_____ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении производственной технологической
(проектно-технологической) практики

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль:
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-20

Руководитель практики от университета:
Ветошкина Т.А.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2021

Образец оформления содержания отчета по производственной технологической (проектно-технологической) практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

ОТЗЫВ

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу

С.А.Упоров

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2021

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Ветошкина Т. А.
(подпись)

Ветошкина Т. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 09.09.2020

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

Мочалова Л. А.
(подпись)

Мочалова Л. А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 12.10.2020

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку. Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческих* профессиональных задач:

- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом;
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация и контроль подготовки, профессиональной подготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- организация работы с освобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов в социально-трудовые сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду затрат на персонал (в том числе и бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Основная цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление студентами практических навыков решения организационно-управленческих, экономических и социально-психологических задач по управлению персоналом организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков в разработке документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.

<i>Вид практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Преддипломная практика	Способы проведения выездная	Преддипломная практика проводится по заявкам предприятий и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управление персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилита-

ции инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом преддипломной практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выбирает информационные ресурсы для поиска информации в соответствии с поставленной задачей УК-1.2 Оценивает соответствие выбранного информационного ресурса критериям полноты и аутентичности УК-1.3 Систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи УК-1.4 Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи УК-3.2 Выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте	УК-5.1 Толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия УК-5.2 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории. УК-5.3 Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.
УК-6. Способен управлять своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время. УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1 Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Применяет навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья

общепрофессиональных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении	ОПК-1.1 Применяет экономические знания в работе с персоналом. ОПК-1.2 Использует организационные, управленческие теории в управлении персоналом. ОПК-1.3 Использует социологические теории в управлении персоналом.

профессиональных задач	ОПК-1.4 Знает российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Осуществляет сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2 Осуществляет обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.3 Осуществляет анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-3.Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом и оценивает ее организационные и социальные последствия.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.
ОПК-5 Способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персоналом. ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач.

профессиональных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1.1 Собирает информацию о потребностях организации в персонале
ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1 Осуществляет поиск персонала на внешнем и внутреннем рынках труда. ПК-2.2 Различными путями осуществляет привлечение персонала в организацию. ПК-2.3 Осуществляет подбор и отбор персонала
ПК-3 Способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	ПК-3.1 Осуществляет администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом. ПК-3.2 Использует архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом
ПК-4 Способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персоналом, владение методами планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-4.1 Понимает сущность кадровой политики и стратегии управления персоналом. ПК-4.2 Применяет методы кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале в практике управления персоналом
ПК-5 Способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков	ПК-5.1 Применяет знание основ психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике. ПК-5.2 Владеет навыками обеспечения безопасных условий труда и профилактики рисков
ПК-6 Способен разрабатывать и применять в практике управления	ПК-6.1 Понимает сущность подбора и отбора, деловой оценки персонала.

персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации	ПК-6.2 Разрабатывает и применяет технологии и методы подбора и отбора, деловой оценки персонала
ПК-7 Способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала	ПК-7.1 Разрабатывает формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации. ПК-7.2 Применяет в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации.
ПК-8 Способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК-8.1 Применяет трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
ПК-9 Способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации	ПК-9.1 Определяет, анализирует и моделирует внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации. ПК-9.2 Применяет навыки анализа и моделирования внешних и внутренних коммуникации, управленческих и инновационных процессов в организации
ПК-10 Способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие решения и разрешать конфликты в организации	ПК-10.1 Участвует в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации. ПК-10.2 Разрабатывает политику развития персонала. ПК-10.3 Принимает управленческие решения, и разрешает конфликты в организации.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения; - цели и функции команды, и роли в ней; - процесс командообразования; - способы взаимодействия с членами команды; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия общества; - современное состояние общества на основе знания истории, этики и философии; - сущность личностного и профессионального развития; - сущность тайм-менеджмента; - основы дефектологии в социальной и профессиональной сферах; - основные управленческие теории в управлении персоналом; - методы сбора данных, осуществление обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; - стратегии управления персоналом; - документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом; - современные технологии и методы оперативного управления персоналом; - современные информационные технологии в управлении персоналом; - программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом; - планы, стратегию и структуру организации; - основы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - основы администрирования и документооборота; - методы поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности в организации;
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; - основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме; - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала. - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях; - Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации; - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - воспринимать информацию; - ставить цель и формулировать задачи по её достижению; - применять системный подход для решения поставленных задач; - взаимодействовать с другими членами команды; - выбирать стратегии поведения работы в команде в зависимости от условий; - толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать состояние общества в его историческом развитии; - выявлять проблемы современности с позиций этики и философских знаний; - планировать собственное время и траекторию своего профессионального развития; - адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме; - применять навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - определять основополагающие принципы теории управления в практике управления персоналом; - осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; - разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом; - осуществлять документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом и оценивание ее организационных и социальных последствий; - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом; - применять современные информационные технологии в управления персоналом;

	<ul style="list-style-type: none"> - применять программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом; - анализировать особенности организации работы производства на конкретных рабочих местах; - проводить поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах; - размещать сведения о вакантной должности; - вести информации о вакантных должностях и кандидатах; - анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; - применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала; - разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике; - проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала; - формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях); - применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - уметь оформлять сопровождающую документацию; - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления; - системным подходом при решении задач; - навыками взаимодействия с другими членами команды; - навыками выбора стратегии поведения в команде в зависимости от условий; - навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества; - навыками анализа состояния общества в его историческом развитии; - навыками интерпретации проблем современности с позиций этики и философских знаний; - навыками планирует собственное время; - навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме; - базовыми дефектологическими знаниями; - навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - основными методами реализации управленческих экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в практике управления

- персоналом;
- навыками сбора данных, их обработки, анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
 - навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
 - навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом и оценивание ее организационных и социальных последствий;
 - навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом;
 - навыками ведение документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом;
 - навыками применения современных информационных технологий в практике управления персоналом;
 - навыками применения программных средств при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;
 - навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
 - навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
 - навыками администрирования и документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности;
 - навыками кадрового планирования и контроллинга персонала;
 - навыками анализа рынка труда;
 - навыками разработки внедрения требования к должностям;
 - критериями подбора и расстановки персонала;
 - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала;
 - методами деловой оценки персонала при найме;
 - навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
 - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала;
 - навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда);
 - применение дисциплинарных высказываний;
 - формирование результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях);
 - навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
 - навыками оформления сопровождающей документации;
 - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
 - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
 - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
 - навыками ведения кадрового делопроизводства;
 - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
 - внедрение кадровой статистики и отчетности;
 - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
 - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников;

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Общее время прохождения преддипломной практики студентов 2 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	Подготовительный (организационный) этап	4	4	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	2	2	собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	2	заполнение соответствующего раздела практики
	Основной этап	34	56	
3	<i>Современное состояние и перспективы развития предприятия (специалистов и кадровой службы)</i>	4	8	Отчет по практике
3.1	Общая характеристика объекта практики	4	8	
4	<i>Анализ действующей системы управления персоналом организации</i>	14	18	Отчет по практике, проверка результатов
4.1	Анализ функций (процессов) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	6	8	
4.2	Выполнение индивидуального задания (практику) в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - изучение системы найма и отбора персонала; - изучение организации адаптации персонала; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва; - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала; - изучение системы мотивации труда, форм и систем оплаты системы стимулирования и льгот; - изучение системы высвобождения персонала.	8	10	
5	<i>Задание на разработку организационного проекта</i>	16	30	Отчет по практике
5.1	Цели проектирования	2	4	
5.2	Перечень и краткая характеристика основных проектных предложений	8	12	
5.3	Предполагаемые факторы и источники эффектив-	6	14	

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	ности от внедрения проектных предложений			
	Итоговый (заключительный) этап	4	6	
6	Разработка выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом Подготовка отчета о практике Защита отчета	4	6	Защита отчета по практике
	Итого	42	66	Зачет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация преддипломной практики в профильной организации возлагается на руководителя организации, который назначает её руководителем практического работника и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению преддипломной практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций и учебников. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся обязаны:*

- своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- быть вежливым, внимательным в общении с работниками;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;
- в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
1. Ознакомиться с современным состоянием и перспективами развития предприятия (организации)	1. Первый раздел отчета - общая характеристика объекта практики и перспектив его развития
2. Проанализировать существующие системы управления персоналом организации	2. Первый раздел отчета - характеристика действующей системы управления персоналом организации
3. Проанализировать функции (процессы) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	3. Первый раздел отчета - характеристика существующих в организации функций и процессов управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы.
4. Выполнить индивидуальное задание в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - изучить систему найма и отбора персонала; - изучение организации адаптации персонала; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва; - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала; - изучение системы мотивации труда, форм и системы оплаты, системы стимулирования и льгот; - изучение системы высвобождения персонала	Второй раздел отчета - анализ отдельных функций или процессов управления персоналом в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - анализ системы найма и отбора; - анализ адаптации персонала; - анализ системы обучения персонала; - анализ планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения и формирования кадрового резерва; - анализ системы деловой оценки персонала, в том числе аттестации; - анализ системы мотивации труда, формы и системы оплаты труда, системы стимулирования и льгот; - анализ системы высвобождения персонала.
5. Разработать проект совершенствования функции, процесса или технологии управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	Третий раздел отчета - разработка организационного проекта
6. Выполнить индивидуальное задание по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы по проектированию процесса или технологии управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	Третий раздел отчета - разработка студентам проекта совершенствования процесса, функций или технологий управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики обучающийся представляет набор документов:

- Направление и задание на практику заполненные соответствующим образом (приложение 1 и 2);
- характеристику с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов преддипломной практики руководителем практики от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации.

После титульного листа помещается задание на практику, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко), анализ существующей системы управления персоналом, штатов и функций кадровой службы, анализ функций управления персоналом в организации.

Второй раздел отчета о прохождении преддипломной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, выполнено индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

В третьем разделе - проектном - должен быть разработан проект совершенствования функции, процесса, технологии управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;
- трудности, которые было необходимо преодолеть;
- внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем основной части не должен превышать 7-10 страниц.

В *заключении* студент должен дать общую оценку управления персоналом в организации, дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции),

которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки специалиста по управлению персоналом.

Заключение должно быть по объему не более 2-3 стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении преддипломной практики выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими *преддипломной практики* выступает программа преддипломной практики.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Эл. ресурс
2	Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99364.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83941.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83942.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей	Эл. ресурс
5	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2017. — 197 с. — ISBN 978-5-7014-0793-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87128.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6	Дзанагова, Т. Я. Организации труда персонала : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63242.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; перевод Е. А. Климов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — ISBN 5-238-00512-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74898.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79298.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
9	Кибанов, Ардальон Яковлевич Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. -	57

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	Москва : ИНФРА-М, 2008. - 447 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-002854-5	
10	Управление персоналом организации : учебник / Государственный Университет Управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 638 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 627-637. - ISBN 978-5-16-002273-4. - ISBN 978-5-16-002273-4	31
11	Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-394-03573-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87619.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Пантелеева, М. С. Методы принятия управленческих решений : учебно-методическое пособие / М. С. Пантелеева. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 с. — ISBN 978-5-7264-2077-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95521.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Зайнетдинова, И. Ф. Оценка деятельности работников организации : учебно-методическое пособие / И. Ф. Зайнетдинова. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 120 с. — ISBN 978-5-7996-1786-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68274.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Разгуляев, В. Бирюзовое управление на практике: опыт российских компаний / В. Разгуляев. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-9614-2597-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/96877.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-7782-3859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98822.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова [и др.]. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 195 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93014.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Емельянцева, Н. В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86420.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 116 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92969.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
19	Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2,	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97410.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
20	Семенов, В. А. Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии) : учебное пособие / В. А. Семенов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-4497-0745-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99146.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
21	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74954.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
22	Кудинов, С. И. Психодиагностика личности : учебное пособие / С. И. Кудинов, С. С. Кудинов. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 232 с. — ISBN 978-5-209-08188-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91058.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
23	Беляева, М. А. Азы имиджелогии. Имидж личности, организации, территории : учебное пособие для вузов / М. А. Беляева, В. А. Самкова. — 2-е изд. — Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый, 2017. — 228 с. — ISBN 978-5-7584-0140-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/75000.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
24	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: URL: www.uptp.ru	Эл. ресурс
25	Интернет журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: URL: www.hpo.ru	Эл. ресурс
26	Электронный словарь по управлению персоналом [Электронный ресурс]: URL: rsuh.by.ru	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:
<http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *преддипломной практики*.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических рекомендациях по прохождению преддипломной практики.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
(наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

(ф. и. о.)

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Приложение 2

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела..... изучала, методические материалы по; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов....., определения перспективной и текущей потребности в; состояние рынка продаж; системы и методы оценки...; методы анализа; порядок оформления, ведения документации, связанной с; порядок формирования и ведения банка данных о; методы, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии...; умение применять теоретические знания на практике; продемонстрировала навыки проведения, умение найти.... и применить их; грамотно оформляла документацию.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль:
УПРАВЛЕНИ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-20

Руководитель практики от университета:
Ветошкина Т.А.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2021

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

ОТЗЫВ

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

