

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Социально-экономический факультет
(наименование факультета)



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по учебной и
воспитательной работе

И.Ю. Нестеренко / И.Ю. Нестеренко /
«24» апреля 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр
(бакалавр, магистр)

Программу составил: к.э.н., доцент Демин Н.С.

Челябинск-2017

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ | 3 |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 3 |
| 2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики | 4 |
| 2.2. Результаты прохождения практики | 6 |
| 2.3. Примерное задание на практику | 13 |
| 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 13 |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ | 14 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 14 |
| 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ | 16 |
| 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ | 17 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 17 |
| 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания..... | 21 |
| 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 23 |
| 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 24 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 24 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)..... | 25 |
| 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 26 |

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики учебная.

Тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно по видам практик.

Общее руководство учебной практикой осуществляется ответственным за проведение учебной практики на выпускающей кафедре.

По месту прохождения практики может быть назначен куратор практики от предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием учебной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр подобранных материалов для сдачи зачёта по практике.

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

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки «Управление персоналом организации» являются:

- ознакомление студентов бакалавриата с основами организационно – управленческой, экономической, информационно - аналитической видами деятельности на предприятии (организации);
- обучение основам профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением.

2. Задачи учебной практики

В соответствии с указанными выше целями практика должна решать следующие задачи:

- изучить на практике действие закона о труде и других нормативно –

правовых актов;

- овладеть теоретическими основами планирования кадровой работы и маркетинга персонала;
- овладение основами по оценке и управлению кадровым составом предприятия, а так же методами проведения аттестации персонала;
- ознакомление с методами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- ознакомиться с автоматизированными информационными технологиями управления персоналом.

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

Общепрофессиональных:

ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-8 - знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

Профессиональных:

ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике;

ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике;

ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-24 - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнёрством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом» (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

В результате освоения компетенции ОК-3 студент должен:

1)Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных и экономических системах и базах данных предприятия (организации)

2)Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач;

3)Владеть: программами для работы с экономической информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.

ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:

1) Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;

2) Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

3) Владеть: современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).

ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

В результате освоения компетенции ОПК-5 студент должен:

1) Знать: основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;

2) Уметь: разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

3) Владеть: методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом

ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

В результате освоения компетенции ОПК-6 студент должен:

1) Знать: основные принципы культурного мышления;

2) Уметь: использовать информацию для выработки соответствующего решения;

3) Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:

1) Знать: методы кооперации с коллегами и координации взаимодействия между людьми;

2) Уметь: кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат;

3) Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 - знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

В результате освоения компетенции ОПК-8 студент должен:

1)Знать: нормативно – правовые документы регламентирующие трудовую деятельность.

2)Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности

3)Владеть: способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

1)Знать: основные концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью

2)Уметь: применять их на практике;

3)Владеть: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

1)Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

2)Уметь: применять их на практике;

3)Владеть: знаниями кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением

методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:

1) Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме;

2) Уметь: применять их на практике;

3) Владеть: знаниями правил критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:

1) Знать: основы научной организации и нормирования труда;

2) Уметь: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;

3) Владеть: способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

1) Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала

2) Уметь: применять их на практике;

3) Владеть: знаниями основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и

интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала.

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

В результате освоения компетенции ПК-10 студент должен:

1)Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2)Уметь: использовать нормативные и правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

3)Владеть: навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:

1)Знать: правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и прочие;

2)Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;

3)Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике.

В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:

1)Знать: экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;

2)Уметь: умение применять их на практике ;

3)Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,

умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

1) Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;

2) Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников;

3) Владеть: навыками формирования функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

В результате освоения компетенции ПК-20 студент должен:

1) Знать: показатели оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

2) Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

3) Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-24 - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

В результате освоения компетенции ПК-24 студент должен:

1) Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

2) Уметь: умение применять их на практике ;

3) Владеть: системой материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

В результате освоения компетенции ПК-25 студент должен:

1) Знать: методы использовать его результаты для принятия управленческих решений

2) Уметь: использовать его результаты для принятия управленческих решений;

3) Владеть: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

В результате освоения компетенции ПК-28 студент должен:

1) Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;

2) Уметь: использовать корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации

3) Владеть: владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

В результате освоения компетенции ПК-34 студент должен:

1) Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);

2) Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

3) Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

В результате освоения компетенции ПК-35 студент должен:

1) Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;

2) Уметь: реализовывать инновационные проекты в области управления персоналом;

3) Владеть: способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнёрством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом» (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате освоения компетенции ПК-38 студент должен:

1) Знать: нормативные документы и правила организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнёрствами и другими общественными организациями и трудовым коллективом

2) Уметь: осуществлять организацию и ведение взаимодействия с некоммерческими организациями и другими общественными организациями и трудовыми коллективами

3) Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнёрами и другими общественными организациями и трудовыми коллективами

2.3. Примерное задание на практику

1. Четко определить цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет учебной практики, зафиксировать во введении к отчету по учебной практике.
2. Составить организационно-экономическую характеристику предприятия (организации) – объекта практики, включая:
 - историю создания,
 - отражение специфики организационно-правовой формы, органов управления и организационной структуры предприятия (структуры управления),
 - характеристику видов деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ),
 - характеристику рынков сбыта (оказания услуг),
 - характеристику основных покупателей (потребителей услуг) и конкурентов;
3. Проанализировать за три предшествующих периода финансово-экономические показатели деятельности предприятия (состав, структуру, динамику и специфику формирования капитала и активов; доходов, расходов и прибыли предприятия (организации), эффективность деятельности предприятия (организации)).
4. Проанализировать систему управления персоналом (анализ структуры персонала, численности персонала, движения персонала, планирования персонала, оценка кадровых ресурсов и кадрового потенциала предприятия)
5. Сформулировать выявленные проблемы в деятельности предприятия
6. Кратко отразить степень решения задач учебной практики, зафиксировать в заключении.
7. Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета учебной практики, сопровождая цитаты ссылками.
8. Сдать отчет по учебной практике на проверку на бумажном носителе (руководителю практики от института) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная учебная практика входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

Учебная практика (Практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика проводится на предприятиях, соответствующих профилю подготовки студента.

В результате практики студент должен научиться анализировать и использовать для решения управленческих задач информацию практического характера, получаемую на предприятии.

Теоретической основой проведения учебной практики являются знания, которые были получены при изучении таких дисциплин как: «Математика», «Экономическая теория», «Статистика труда», «Менеджмент», «Экономика персонала», «Основы финансового менеджмента», «Экономика предприятий» и др.

Во время прохождения учебной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых на 4 курсе (для студентов очной формы обучения) и 5 курсе (для студентов заочной формы обучения).

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Технология карьеры и формирование кадрового резерва», «Экономика персонала», «Управление персоналом организации» и др.

Таким образом, создается основа для подготовки будущего бакалавра (направление 38.03.03 Управление персоналом) профиль подготовки «Управление персоналом организации» к профессиональной деятельности, в условиях сочетания высокотехнологичного производства, высокого уровня подготовки и специализации работников, что обеспечивает связь и единство всех элементов процесса обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом в

объеме 2 недель для студентов:

- очной формы обучения – на 3 курсе;
- заочной формы обучения – на 4 курсе.

Практика должна организовываться с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин и специализаций в организациях учебной сферы, в компаниях и фирмах различных форм собственности.

Учебная практика проводится в экономических, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти.

Работающие студенты направляются на практику по месту их работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе. Место прохождения практики должно быть согласовано с выпускающей кафедрой.

Местом проведения учебной практики в исключительных случаях может выступать кафедра менеджмента и управления персоналом, лаборатория «Экономики и управления» УрСЭИ.

Направление на учебную практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

2. Структура и содержание учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля | Реализуемые компетенции |
|-------|--------------------------|---|--|---|--|
| 1 | Подготовительный этап | 1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов. 2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики, заданий. 4. Встреча студентов с руководителями практики в организациях. 5. Ознакомление с организацией, производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. | 1 ч. 1 ч. 1 ч. 1 ч. 4 ч. Итого 8 ч. | Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики. | Список компетенций определяется преподавателем |
| 2 | Учебно-ознакомит | 1. Ознакомление со структурами плановых, экономических служб, | 8 ч. | Консультации у руководителя | Список компе- |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | ельный | изучение практики их работы. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2.Сбор фактического материала по теме задания. 3. Выполнение производственных заданий. | 16 ч. 16 ч. Итого 40 ч. | практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и представления их для утверждения руководителем практики. | тенцийо пре- деляется препо- давате- лем |
| 3 | Научно- исследова- ТЕЛЬСКИЙ | 1.Сбор материала, подготовка инструментария для аналитического исследования по теме задания 2.Обработка и анализ собранных материалов по теме исследования | 16ч. | Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение собранных материалов | Список компе- тенцийо пре- деляется препо- давате- лем |
| 4 | Обработка и анализ полученно й информац ии | 1. Систематизация, обработка материалов практики, наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ полученной информации, проведенных наблюдений и измерений с руководителем практики, коллегами- практикантами. | 16 ч 8 ч. Итого 24 ч. | Обсуждение выполненных студентом производственных заданий с руководителем практики, с коллегами- практикантами. | Список компе- тенцийо пре- деляется препо- давате- лем |
| 5 | Подготовк а и защита отчёта по практике | 1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита итогового отчета по учебной практике перед комиссией кафедры. | 8 ч. 8 ч. 4 ч. Итого 20 Итого 108 ч. | Итоговый отчет по учебной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики. Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет | Список компе- тенцийо пре- деляется препо- давате- лем |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой.

Форма контроля прохождения учебной практики – дифференцированный зачет. По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученого совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| № п/п | Код формируемой компетенции и ее содержание | Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП | | |
|-------|---|--|-----------------------------|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | 6 | | 8 |
| 2 | ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов | 6 | | 8 |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | | | |
| 3 | ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | 6 | | 8 |
| 4 | ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | 6 | | 8 |
| 5 | ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | 6 | | 8 |
| 6 | ОПК-8 - знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | 6 | | 8 |
| 7 | ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | 6 | | 8 |
| 8 | ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на | 6 | | 8 |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | практике | | | |
| 9 | ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | 6 | | 8 |
| 10 | ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике; | 6 | | 8 |
| 11 | ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | 6 | | 8 |
| 12 | ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | 6 | | 8 |
| 13 | ПК-11 - владением навыками разработки | 6 | | 8 |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) | | | |
| 14 | ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике; | 6 | | 8 |
| 15 | ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); | 6 | | 8 |
| 16 | ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; | 6 | | 8 |
| 17 | ПК-24 - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | 6 | | 8 |
| 18 | ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | 6 | | 8 |
| 19 | ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками | 6 | | 8 |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | | | |
| 20 | ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | 6 | | 8 |
| 21 | ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | | | |
| 22 | ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнёрством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом» (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | 6 | | 8 |

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|-----------------------|---------------------------------|------------------|
|-----------------------|---------------------------------|------------------|

| | | |
|--|--|---------------------|
| Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики | Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл) | Минимальный уровень |
| | Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла) | Базовый уровень |
| | Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла) | Высокий уровень |
| Профессиональные умения | Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл) | Минимальный уровень |
| | Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла) | Базовый уровень |
| | Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла) | Высокий уровень |
| Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики | Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл) | Минимальный уровень |
| | Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла) | Базовый уровень |
| | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла) | Высокий уровень |

Описание шкал оценивания

| № | Оценка за | Характеристика ответа |
|---|-----------|-----------------------|
|---|-----------|-----------------------|

| п/п | ответ | |
|-----|---------------------|---|
| 1 | Отлично | <ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9 |
| 2 | Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7 |
| 3 | Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4 |
| 4 | Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3 |

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?

2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

Представленная к защите документация по учебной практике включает в себя: отчет по практике, дневник, характеристику с места практики, задание на учебную практику и отзыв руководителя практики от Института.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - |
|--|

| |
|--|
| URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 |
| 2. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932 |
| 3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 |
| 4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 |
| 5. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 |

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

| № п/п | Интернет ресурс (адрес) | Описание ресурса |
|-------|--|--|
| 1. | http://www.rbc.ru/. | Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг" |
| 2. | www.gks.ru | Справочный портал Госкомстата РФ |
| 3. | www.iprbookshop.ru | ЭБС « IPRbooks» |

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

| № п/п | Название программы/Системы | Описание программы/Системы |
|-------|---|--|
| 1. | http://consultant.ru/ | справочно-информационная система Консультант Плюс |
| 2. | http://garant.ru/ | справочно-информационная система «Гарант». |

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в условиях реального производства на базе действующего оборудования и вычислительной техники: в цехе, в отделе, лаборатории, а также на кафедрах и в научных лабораториях института.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКЕ

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет социально-экономический
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль
«Управление персоналом организации»
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении Учебной практики
(наименование практики)

Тип практики: *Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

_____ курса _____ (Ф.И.О. студента) формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет учебной практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

- организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) – объекта практики;
- специфика ведения хозяйственных операций на предприятии (в организации), например: особенности снабжения, производстве и сбыта (для производственного или торгового предприятия, как объекта практики);
- результаты анализа состава, структуры, динамики и специфики формирования капитала и активов; доходов, расходов и прибыли предприятия (организации); трудовых ресурсов предприятия (организации);
- результаты анализа эффективности деятельности предприятия (организации) с использованием показателей ресурсоотдачи и ресурсоемкости, эффективности хозяйственной и финансово-экономической деятельности;
- результаты анализа системы управления персоналом на предприятии (в организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (степень решения задач учебной практики)

3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Отзыв (характеристика) на студента
руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

**Рецензия
на отчет об учебной практике руководителя от Института**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, соответствие представленного отчета заданию на учебную практику, дисциплинированность и т. д.)

Руководитель практики
от института _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 5

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
Кафедра менеджмента и управления персоналом**

**ЗАДАНИЕ
по учебной практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тематика, цель, задачи, объект и предмет практики _____

2. Исходные данные к выполнению задания (основные документы,
характеризующие предприятие (организацию) _____

3. Основная рекомендуемая литература _____

4. Перечень необходимых графических материалов и таблиц _____

Задание выдал руководитель
практики _____

(Ф.И.О., степень, звание, должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

| | |
|--------------------|--|
| ФАКУЛЬТЕТ | <u>СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ</u> |
| НАПРАВЛЕНИЕ | 38.03.03«Управление персоналом» |
| ПРОФИЛЬ | «Управление персоналом организации» |
| КАФЕДРА | Менеджмента и управления персоналом |

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

| Месяц и число | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)