

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

Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

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

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

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 - 2018

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 | 4 |
| 2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики | 4 |
| 2.2. Результаты прохождения практики | 7 |
| 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 | 16 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 16 |
| 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 20 |
| 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 | 21 |
| 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 22 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 23 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) | 23 |
| 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 26 |

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики производственная.

Тип практики преддипломная.

Способ проведения практики стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно по видам практик.

Общее руководство производственной практикой (в том числе тип – преддипломная практика) осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой.

По месту прохождения практики назначается куратор практики из числа сотрудников предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием производственной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр подобранных материалов для оформления отчета о прохождении научно-исследовательской практики.

Организационные этапы производственной практики можно разбить на несколько этапов.

Первый этап: Разработка графика прохождения практики, включающего вид работ и сроки их выполнения

Второй этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Третий этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком преддипломной практики.

По мере выполнения работ, заполняется дневник практики. В дневнике куратор практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит оценку и подпись подтверждающих их выполнение.

Четвертый этап: По окончании производственной практики (включая два ее типа) студент составляет отчет, который должен содержать введение, отражающее цель, задачи, объект и предмет исследования, два раздела согласно заданию к каждому из типов производственной практики, заключение, приложения по теме выпускной квалификационной работы и библиографический список.

К отчету должны быть приложены заключение-характеристика на практиканта о результатах практического обучения по всем вопросам

программы, в которой должна быть отмечена степень активности студента, его творческие возможности и способность выполнять профессиональные обязанности по избранной специальности. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру для рецензирования и сопровождается рецензией на отчет от руководителя ВКР студента-практиканта.

Пятый этап: Сдача отчета о прохождении производственной практики на бумажном носителе (руководителю практики) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом) и его защита на кафедре менеджмента и управления персоналом в сроки, согласно графику учебного процесса.

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

1. Цели производственной практики (тип: преддипломная практика) является выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (тип: преддипломная практика):

- овладеть навыками по оценке и управлению кадровым составом предприятия, а так же методами проведения аттестации персонала;
- освоить практическое использование моделей и методов анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника;
- уметь проводить анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- изучить на практике методы планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-4 - обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

Общепрофессиональных:

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 партнёром «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 производственной практики студент должен:

ОК-4 - обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

В результате освоения компетенции студент должен:

1) знать: основные нормативно - правовые документы для осуществления деятельности предприятий (организаций);

2) уметь: применять нормативно – законодательную базу в целях эффективного управления предприятием (организацией);

3) владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

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 выработке 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. На основе результатов анализа (оценки, диагностики и т.п.) предмета исследования, реализованных на предшествующем этапе производственной практики, выявить факторы внешней макросреды, непосредственного окружения или внутренней среды, оказывающие наибольшее благоприятное или негативное влияние на результаты деятельности объекта исследования;
2. Определить методы и инструменты совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования ВКР;
3. Применить выбранные инструменты для совершенствования деятельности объекта исследования;
4. Определить прогнозные значения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования после внедрения разработанных рекомендаций;
5. Рассчитать экономический эффект и экономическую эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию предмета исследования ВКР.
6. Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета производственной практики, сопровождая цитаты ссылками.
7. Сдать отчет по производственной практике (включающий раздел преддипломной практики) 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

Производственная практика (преддипломная практика) входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

Производственная практика (преддипломная практика) логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

Для успешного прохождения производственной практики (в части практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студенту необходимы «входные» общеэкономические знания, умения, навыки и компетенции обучающегося,

приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП дисциплин базовой части учебного плана: «Математика», «Экономическая теория», «Статистика», «Основы управления персоналом», «Финансы», «Корпоративные финансы», «Экономика организаций», «Экономика и социология труда», «Менеджмент организации» и дисциплин вариативной части учебного плана по профилю подготовки «Управление персоналом организации».

Прохождение производственной практики (преддипломная практика) необходимо как предшествующее для итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость производственной практики (тип: преддипломная практика) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика (тип: преддипломная практика) бакалавров по направлению Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» проводится на промышленных, торговых, транспортных и пр. предприятиях, в бюджетных и коммерческих организациях.

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

Производственная практика (тип: преддипломная практика) у студентов очной формы обучения проводится на 4 курсе, в 8 семестре, у студентов заочной формы обучения – на 5 курсе, в 10 семестре.

2. Структура и содержание производственной практики (тип: преддипломная практика)

| № 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 производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов | 8 ч. | Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики. | Компетенции определяются преподавателем |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|
| | | по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики. 3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение заданий по преддипломной практике (по третьей главе ВКР). | 8 ч. 16 ч. Итого 32 ч. | | |
| 2 | Экспериментальный этап | 1. Исследование методов и инструментов совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение выбранных методов и инструментов руководителем практики. 3. Экспериментальная часть (апробация разработанных направлений совершенствования предмета исследования ВР) | 60 ч. 4 ч. 40 ч. Итого 108 ч. | Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами. | Компетенции определяются преподавателем |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | 1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом. | 40ч. 4 ч. Итого 44 ч. | Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики | Компетенции определяются преподавателем |
| 4 | Подготовка отчёта по практике | 1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики (тип: преддипломная практика), написание и оформление отчетных материалов (третьей главы ВКР). 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита итогового отчета по производственной практике (тип: преддипломная практика) перед комиссией кафедры. | 27 ч. 4 ч. 1 ч. Итого 32 ч. | Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. | Компетенции определяются преподавателем |
| Всего | | | 216 ч. | Оценка: дифференцированный зачет | |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет, который должен сопровождаться характеристикой студента с места практики, заданием на практику и отзывом руководителя практики от Института (руководителя ВКР). Форма контроля прохождения производственной практики (тип: преддипломная практика) – 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 | Заочная форма обучения |
| 1 | ОК-4 - обладать способностью использовать основы | 8 | 10 |

| | | | |
|---|--|---|----|
| | правовых знаний в различных сферах деятельности | | |
| 2 | ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | 8 | 10 |
| 3 | 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 | 8 | 10 |
| 4 | 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 | 8 | 10 |
| 5 | 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 | 8 | 10 |
| 6 | 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 | 8 | 10 |
| 7 | ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике | 8 | 10 |
| 8 | 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 | 8 | 10 |
| 9 | ПК-5 - знанием основ научной организации и | 8 | 10 |

| | | | |
|----|--|---|----|
| | 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 | | |
| 10 | 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 | 8 | 10 |
| 11 | 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 | 8 | 10 |
| 12 | 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.) | 8 | 10 |
| 13 | 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; | | |
| 14 | 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 | 8 | 10 |

| | | | |
|----|--|---|----|
| | инструкции, положения о подразделениях); | | |
| 15 | ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; | 8 | 10 |
| 16 | ПК-24 - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | | |
| 17 | ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | | |
| 18 | ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | 8 | 10 |
| 19 | 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 | 8 | 10 |
| 20 | 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 | 8 | 10 |
| 21 | ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнёром «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 | 8 | 10 |

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 | <p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |
| Профессиональные умения | <p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |
| Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики | <p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |

Описание шкал оценивания

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|-------|---------------------|---|
| 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. Результаты проведенного анализа, оценки и диагностики состояния объекта исследования?

2. Положительные и отрицательные тенденции в динамике состояния объекта исследования?
3. Негативные факторы, влияние которых необходимо минимизировать?
4. Позитивные факторы, влияние которых необходимо максимизировать?
5. Какие методы и инструменты использованы для обоснования совершенствования предмета исследования ВКР?
6. В чем заключается суть преобразований, интересы каких стейкхолдеров они затрагивают?
7. Какие получены прогнозные значения исследуемых ключевых показателей деятельности объекта исследования после преобразований?
8. Какова экономическая эффективность и экономический эффект предложенных вариантов совершенствования предмета исследования ВКР?
9. Какие риски следует учесть при реализации предложенных мероприятий, внедрения разработанных рекомендаций по совершенствованию предмета исследования ВКР?

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

Представленная к защите документация по производственной практике (тип: преддипломная практика) включает в себя: отчет по практике, дневник, характеристику с места практики, задание на производственную практику и отзыв руководителя практики от Института.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

- цель и задачи производственной практики;
- краткая характеристика объекта исследования практики.
- основные результаты проведенного анализа, оценки и диагностики состояния предмета исследования;
- факторы, оказавшие наибольшее благоприятное и негативное влияние на деятельность объекта исследования;
- предложения по совершенствованию предмета исследования в соответствии с фактической рыночной, финансовой и хозяйственной характеристикой объекта исследования;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по производственной 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

| |
|--|
| 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. Бемяк. - 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.cfin.ru/ | Портал корпоративных финансов и менеджмента |
| 2. | http://minfin.ru/ | официальный сайт Министерства финансов РФ |
| 3. | http://www.rbc.ru/ | Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг" |
| 4. | www.gks.ru | справочный портал Госкомстата РФ |

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 производственной практики (тип: преддипломная практика) 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 производственной 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

Производственная практика (тип: преддипломная практика) проводится в условиях реального производства на базе действующего оборудования и вычислительной техники: в цехе, в отделе, лаборатории, а в исключительных случаях на кафедре менеджмента и управления персоналом 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.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

ОТЧЕТ

о прохождении **Производственной практики**
(наименование практики)

Тема ВКР: _____

Этап I. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этап II. Преддипломная практика

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

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

Срок прохождения практики:

Этап I: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Этап II: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководители практики:

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

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

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ (актуальность темы исследования, цель, задачи производственной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет исследования).

Часть 1. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Часть 2. Отчет по преддипломной практике.

2.1. Факторы внешней макросреды, непосредственного окружения или внутренней среды, оказывающие наибольшее благоприятное или негативное влияние на результаты деятельности объекта исследования;

2.2. Методы и инструменты совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования ВКР;

2.3. Совершенствование деятельности объекта исследования на основе использования.....;

2.4. Прогнозные значения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования после внедрения разработанных рекомендаций;

2.5. Экономический эффект и экономическая эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию предмета исследования ВКР.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (степень решения задач исследования)

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 по производственной 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.

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

ЗАДАНИЕ
по производственной практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

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

2. В части практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту необходимо: _____

3. В части преддипломной практики студенту необходимо:

3.1. На основе результатов анализа (оценки, диагностики и т.п.) предмета исследования, реализованных на предшествующем этапе производственной практики, выявить факторы внешней макросреды, непосредственного окружения или внутренней среды, оказывающие наибольшее благоприятное или негативное влияние на результаты деятельности объекта исследования;

3.2. Определить методы и инструменты совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования ВКР

3.3. Применить выбранные инструменты для совершенствования деятельности объекта исследования

3.5. Определить прогнозные значения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования после внедрения разработанных рекомендаций

3.6. Рассчитать экономический эффект и экономическую эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию предмета исследования ВКР.

4. Основная рекомендуемая литература _____

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 СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.03«Управление персоналом»
ПРОФИЛЬ «Управление персоналом организации»
КАФЕДРА Менеджмента и управления персоналом

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 |
|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| тип производственной практики: преддипломная практика | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись) (Ф.И.О.)