
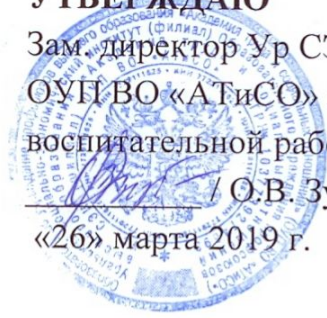


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор Ур СЭИ (филиал)
ОУН ВО «АТиСО» по учебной и
воспитательной работе
 / О.В. Зубкова/
«26» марта 2019 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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.

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	2
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	12
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	15
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.....	19
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	20
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики производственная.

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно по видам практик.

Общее руководство производственной практикой (в том числе тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целями производственной практики в части практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- проведение расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- сбор практического материала и использование опыта, накопленного при ее прохождении, для выполнения второй главы выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- овладеть навыками по оценке и управлению кадровым составом предприятия, а так же методами проведения аттестации персонала;
- освоить правила и технику работы с автоматизированными информационными технологиями в управлении персоналом;
- 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;
- уметь проводить социальную работу с персоналом;
- уметь управлять этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

- 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 партнёрствами и другими общественными организациями и трудовыми коллективами.

2.3. Примерное задание на практику

1. Четко определить цель, задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, объект практики – предприятие (организация), предмет производственной практики, зафиксировать во введении к отчету по производственной 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 кадровую политику и систему управления персоналом (анализ структуры персонала, численности персонала, движения персонала, планирования и мотивации персонала, оценка кадровых ресурсов и кадрового потенциала предприятия).

4. Провести анализ (оценку, диагностику и т.п.) применительно к предмету исследования.

5. Кратко отразить степень решения задач производственной практики, зафиксировать в заключении.

6. Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета исследования, сопровождая цитаты ссылками.

7. Сдать отчет по производственной 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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики типа «Преддипломная практика».

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

Общая трудоемкость производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ 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 по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики. 3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий по	8 ч. 8 ч. 16 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Компетенции определяются преподавателем

		практике (по второй главе ВКР).	Итого 32 ч.		
2	Экспериментальный этап	1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Экспериментальная часть (Выполнение производственных заданий)	64 ч. 4 ч. 40 ч. Итого 108ч.	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 отчета по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), написание и оформление отчетных материалов (второй главы ВКР). 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита итогового отчета по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 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 правовых знаний в различных сферах деятельности	8	10
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 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	8	10
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	8	10

	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
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 инструкции, положения о подразделениях);	8	10
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 партнёрством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом» (Национальный союз	8	10

	«Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом		
--	--	--	--

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 отдельных 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. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
2. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задач, решаемые предприятием?
3. Перечислите основные виды деятельности предприятия?
4. Охарактеризуйте тип взаимодействия между отделами, структурными подразделениями предприятия?

5. Рассмотрите особенности кадровой политики, проводимой на предприятии.
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 производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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

а. 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

б. 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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

1.1. Организационно-экономическая характеристика 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; характеристику изменения основных экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих периода: численность персонала, имущество, капитал и обязательства, доходы, расходы, прибыль.

1.2. Оценка системы управления персоналом в организации (анализ структуры персонала, численности персонала, движения персонала, планирования персонала, оценка кадровых ресурсов и кадрового потенциала предприятия).

1.3. Анализ (оценка, диагностика и т.п.) применительно к предмету исследования.

Часть 2. Отчет по преддипломной практике.

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту необходимо:

- 2.1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия (организации)
2.2.
2.3.

3. В части преддипломной практики студенту необходимо:

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.)