

**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 вос-  
питательной работе

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности и преддипломная

**Направление подготовки**  
38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)**  
Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр

Программу составил: к.т.н, доцент Дёмин Н.С., к.э.н. Карян Ю.С.

Челябинск - 2015

## 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
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	13
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	14
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	15
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
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

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная).

**Способ проведения практики:** стационарная

**Форма проведения практики:** концентрированная

Общее руководство производственной практикой осуществляется руководителями дипломных 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 дипломной 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 практики.

Организационные этапы производственной практики можно разбить на четыре этапа.

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

Второй этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком 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.

Третий этап: По окончанию производственной практики студент составляет отчет, который должен содержать все выполненные вопросы задания, заключение, приложения по теме выпускной квалификационной работы и библиографический список. К отчету должна быть приложена заключение-характеристика на практиканта о результатах практического обучения по всем вопросам программы, отмечена степень активности студента, его творческие возможности и способность выполнять профессиональные обязанности по избранной специальности. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру для рецензирования. Защита отчета проводится по расписанию, составленному учебным отделом.

Четвертый этап: Сдача отчета о прохождении производственной практики 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**

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль подготовки «Управление персоналом организации») является обучение студентов основам менеджмента персонала организации.

- ознакомление студентов бакалавриата с основами информационно – аналитической и предпринимательской деятельностью;
- обучение основам профессиональной деятельности в соответствии с выбранным направлением.

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

### **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в том числе преддипломной практики студентов являются:

- овладение 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**

#### **организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

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, способностью 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;

**информационно-аналитическая деятельность:**

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;

**проектная деятельность:**

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

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

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

профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

## **2.2. Результаты прохождения практики**

По окончании прохождения учебной практики студент должен согласно компетенциям:

### **Общеобразовательным:**

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.

### **Общепрофессиональным:**

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

В результате освоения компетенции 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 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 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 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

### **Профессиональным**

#### **организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

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 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 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 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 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 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 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 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 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;

### **информационно-аналитическая деятельность:**

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 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 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 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 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 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

**проектная деятельность:**

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 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 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 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 некоммерче-

скими 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

### **3. Место производственной практики в структуре ООП**

«Производственная практика» относится к профессиональному циклу дисциплин. Данная практика базируется на изучении следующих дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла: «Основы управления персоналом», «Экономика трудовых ресурсов», «Оценка персонала организации», «Этика деловых отношений», «Экономика управления персоналом».

Производственная практика является одним из промежуточных этапов освоения ООП по направлению управление персоналом (профиль – управление персоналом организации). В процессе прохождения производственной практики обеспечивается сбор исходной информации, необходимой при выполнении дипломной работы.

Во время прохождения производственной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых на 4 и 5 курсах.

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

### **4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности \_6\_ зачетных единиц, \_216\_ часов;

Преддипломная практика \_6\_ зачетных единиц, \_216\_ часов.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом в объеме 8 недель для студентов:

- очной формы обучения – на 4 курсе;
- заочной формы обучения – на 5 курсе;

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

Местом прохождения практики могут быть предприятия, учреждения и организации, различных организационно-правовых форм собственности и видов деятельности. Работающие студенты направляются на практику по месту их работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответ-

ствуется профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе. Место прохождения практики должно быть согласовано с выпускающей кафедрой.

## 2. Структура и содержание производственной практики

Руководитель выпускной квалификационной работы должен выдать студенту задание для прохождения производственной практики. Задание должно включать элементы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап (введение)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установочная лекция (консультация) о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</li> <li>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</li> <li>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</li> <li>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов.</li> </ol>	<p>4 ч.</p> <p>8 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p><b>Итого 20 ч.</b></p>	Отметки о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	ОК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8
2	Экспериментальный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</li> <li>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</li> <li>3. Выполнение производственных заданий.</li> </ol>	<p>20 ч.</p> <p>34 ч.</p> <p>28 ч.</p> <p><b>Итого 82 ч.</b></p>	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.	ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-20 ПК-24 ПК-25 ПК-34 ПК-35
3	Обработка и анализ полученных результатов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</li> <li>2. Обсуждение и анализ про-</li> </ol>	70 ч.	Обсуждение проведенных студентом производственных	ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7

	ченной информации (основная часть)	веденных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	60 ч. Итого <b>130 ч.</b>	заданий с руководителем практики	ПК-10 ПК-11 ПК-25 ПК-28, ПК-38
4	Подготовка отчёта по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.</p>	<p>90 ч.</p> <p>90 ч.</p> <p>20 ч.</p> <p>Итого <b>200 ч</b></p>	<p>Итоговый отчет по производственной практике:</p> <p>а) заполненный дневник практиканта;</p> <p>б) методические разработки выполненных заданий;</p> <p>в) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.</p> <p>Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет</p>	<p>ПК-9 ПК-10 ПК-17 ПК-25 ПК-28 ПК-34 ПК-35 ПК-38</p>

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВПО).

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 учебно-методического совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей 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 Академии 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/курсы) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-4 - обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	8	5 курс
2	ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	8	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
7	ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, раз-	8	5 курс



	работки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике		
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	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
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	8	5 курс
14	ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять	8	5 курс

	функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные 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	5 курс
16	ПК-24 - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	8	5 курс
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	8	5 курс
18	ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	8	5 курс
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	5 курс
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	5 курс
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 «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	8	5 курс

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

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень

<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>- 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</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

### Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	- 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 3 до 9
2	Не зачтено	- 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**

#### **Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к защите отчетов по практике**

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Планирование кадрового спроса.
6. Цели и задачи службы управления персоналом.
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
9. Маркетинг персонала.
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
14. Социально-организационная и социально- психологическая адаптация новых кадров.
15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.
16. Численность персонала организации.
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).

18. Оценка и аттестация кадров в организации.
19. Характеристика методов оценки персонала.
20. Аудит персонала.
21. Структура персонала в зависимости от категорий.
22. Планирование карьеры.
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности.
26. Должность и должностные полномочия.
27. Закрепление кадров в организации.
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
30. Современные системы мотивации персонала в организации.
31. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
33. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
35. Методы разрешения конфликтов.
36. Особенности управления персоналом за рубежом. (Япония, США, Западная Европа)
37. Подготовка кадров к нововведениям в организации.
38. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.

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

*В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.*

**Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

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

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

### 8.1. Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, Федеральный закон № 51-ФЗ.		от 30 ноября 1994 г.	-
2.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая, Федеральный закон от № 14-ФЗ		26 января 1996 г.	-
3.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья, Федеральный закон N 146-ФЗ.		от 26 ноября 2001 г.	-
4.		Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая, Федеральный закон от. N 230-ФЗ.		18 декабря 2006 г	-
5.		Закон РФ N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»		от 19 апреля 1991 г.	
6.		Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов / под ред. П.Э. Шлендера.	М.: Вузовский учебник,	2011	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747</a>
7.	Шапиро С.А.	Основы трудовой мотивации : учеб. пособие	М.: КноРус,	2011.	-
8.	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М	2011	-
9.	Незоренко Т.К.	Управление персоналом	М.: Лаборатория книги	2010	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=88748">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=88748</a>
10.	Лукичева Л.И.	Управление персоналом: учеб. пособие	М.: Омега-Л	2013	-
11.	Долженкова Ю.В.	Рекрутмент и адаптация персонала: современные кадровые технологии: моногр.	М. : АтиСО	2014	-

## 8.2. Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Информационно - правовая система «Консультант - Плюс»
2.	<a href="http://www.eg-online.ru">http://www.eg-online.ru</a>	Экономика и жизнь
3.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно - правовая система «Гарант»
4.	<a href="http://www.rosmintrud.ru">www.rosmintrud.ru</a>	Министерство труда и социальной защиты РФ

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

### 9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

- Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

- Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации бухгалтерской и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Для достижения целей практики студент:

- изучает на фирме виды производимой продукции (услуг), масштабы производства, поставщиков, потребителей и рыночную конъюнктуру, структуру фирмы и схему ее финансового управления.

- знакомится с системой финансового планирования и осваивает разработку плановых показателей и анализ их выполнения.

- изучает систему отчетности и налогообложения фирмы.

По мере прохождения практики студент оформляет отчет о практике с систематическим и логически увязанным изложением результатов изучения вопросов, предусмотренных целями практики. Необходимо указывать собственную оценку студента состоянию на предприятии (его подразделении) вопросов программы практики. Оформление отчета производится на компьютере с приведением необходимых схем, графиков и таблиц.



## 9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Информационно - правовая система «Консультант - Плюс»
2.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно - правовая система «Гарант»

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

Реализация производственной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой производственной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

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

---

<b>ФАКУЛЬТЕТ</b>	<b><u>СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ</u></b>
<b>НАПРАВЛЕНИЕ</b>	<b><u>38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»</u></b>
<b>КАФЕДРА</b>	<b><u>МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ</u></b>
	<b><u>ПЕРСОНАЛОМ</u></b>

---

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**  
(Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

---

(наименование практики)

1. изучить и освоить современные методы оценки и управлению кадровым составом предприятия, а так же методами проведения аттестации персонала;
2. освоить правила и технику работы с автоматизированными информационными технологиями в управлении персоналом;
3. освоить практическое использование моделей и методов анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника;
4. научиться проводить анализ системы и процессов управления персоналом организации;

5. уметь проводить социальную работу с персоналом;
6. уметь управлять этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
7. изучить на практике методы планирования и оптимизации структуры персонала организации.
8. Ведение и оформление дневника практики.
9. Составление и оформление отчета по практике.
10. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

---

---

---

---

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.руководителя )

Задание принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

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

---

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ

---

**ЗАДАНИЕ**  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(Преддипломная практика)

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О. студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Преддипломная практика)

---

(наименование практики)

1. ведение и оформление дневника практики.
2. составление и оформление отчета по практике.
3. освоить практическое использование моделей и методов анализа кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника.
4. провести анализ системы и процессов управления персоналом организации.
5. провести социальную работу с персоналом;
6. освоить управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

7. принять участие и освоить на практике методы планирования и оптимизации структуры персонала организации.
8. Принять участие в процессе разработки, обоснования и внедрения проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации и организации в целом.
9. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.руководителя )

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

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

**ФАКУЛЬТЕТ** СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
**НАПРАВЛЕНИЕ** 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»  
**КАФЕДРА** МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и чис- ло	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной ра- боты	Подпись руко- водителя прак- тики

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

**ФАКУЛЬТЕТ** СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
**НАПРАВЛЕНИЕ** 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»  
**КАФЕДРА** МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

*Студента(ки)* \_\_\_\_\_ *курса* \_\_\_\_\_ *группы* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и чис- ло	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной ра- боты	Подпись руко- водителя прак- тики

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

---

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ

---

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

На \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)



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

---

<b>ФАКУЛЬТЕТ</b>	<b><u>СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ</u></b>
<b>НАПРАВЛЕНИЕ</b>	<b><u>38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»</u></b>
<b>КАФЕДРА</b>	<b><u>МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ</u></b>
	<b><u>ПЕРСОНАЛОМ</u></b>

---

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

На \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)  
М.П.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

**ОТЗЫВ  
руководителя практики  
о работе**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Содержание отзыва

1. Отмеченные достоинства

2. Отмеченные недостатки

*Студент \_\_\_\_\_ допускается к защите на кафедре финансового менеджмента и бухгалтерского учета с предварительной оценкой « \_\_\_\_\_ ».*

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
 дата

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Составители: Дёмин Николай Сергеевич  
Карян Юлия Самвеловна

---

Подписано в печать  
Формат 60X84 1/16.

Усл. печ. л.  
Тираж экз.

Уч.-изд. л.  
Заказ №

---

Ризограф УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО АТиСО  
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155/1