

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
Высшего профессионального образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г.Геленджике

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

«Утверждено»

Решением Ученого Совета филиала

«05» сентября 2014 г.

Председатель Ученого совета,  
директор филиала

Р.С.Маслова



## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика**

**Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки  
Общий профиль**

**Квалификация (степень)  
Бакалавр**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

Геленджик 2014

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цели и задачи учебной практики.....	3
2. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата.....	3
3. Формы проведения учебной практики.....	5
4. Место и время проведения учебной практики.....	5
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики бакалавров по направлению подготовки «Управление персоналом».....	6
6. Структура и содержание учебной практики.....	11
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.....	13
8. Формы промежуточной аттестации.....	14
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	15
10. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики), с указанием форм текущего контроля.....	17
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	18
12. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
13. Организация проведения практики.....	20
14. Требования к отчету.....	21
15. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам.....	21
Приложение А.....	25
Приложение В.....	26
Приложение Б.....	27
Приложение Г.....	28

## 1. Цели и задачи учебной практики

**Цель практики** – закрепление полученных знаний по изученным дисциплинам, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности. В частности, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью функционирующих организаций.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров управления персоналом, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

### **Задачи практики:**

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление студентов с основами профессиональной деятельности, введение в специальность;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности подразделений и служб;
- определение места и роли службы по управлению персоналом в данной организации;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния работы с персоналом в организации;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных.
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний на практике;
- овладение навыками делового общения с представителями топ-менеджмента организаций в ходе интервью с ними;
- возможность установления и укрепления контактов студентов с предприятиями для прохождения дальнейших видов практик и последующего трудоустройства.

## 2. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика относится к базовому циклу Б5 основной образовательной программы бакалавриата проводится в распределенном режиме во втором семестре на первом курсе.

Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (ред. от 31.05.2011 N 1975).

Учебная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Прикладная социология», «Основы теории управления», «Основы социального государства», «Информатика», «Экономическая теория» «Статистика».

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);

- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования на предприятии (организации) для повышения его эффективности;

- знание основ управления инновационной деятельностью фирмы, содержания и основных видов инновационной деятельности, методов оценки экономической эффективности инновационных проектов; умение и готовность применять эти знания при разработке и внедрении конкретных инновационных мероприятий;

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
  - обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
  - построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
  - подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
  - проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- организация выполнения порученного этапа работы

### **3.Формы проведения учебной практики**

Руководителями учебной практики от Университета назначаются преподаватели соответствующих кафедр. Руководство педагогической практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями и педагогами соответствующих образовательных учреждений.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях Университета, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

### **4.Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в аудиториях университета, в кадровых службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Учебная и производственная практики, предусмотренные ФГОС ВПО и организуемые на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики в университете, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики бакалавров по направлению подготовки «Управление персоналом»**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК – 5 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК - 6 умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

ОК – 11 стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других.

В процессе прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, и общекультурные компетенции:

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

Знать:

- Организационно-правовую форму предприятия, основные направления ее деятельности, основные показатели деятельности (данные текущего года), особенности технологического процесса

- Общую численность персонала организации и его качественные характеристики.

- Работу службы по управлению персоналом организации.

-Количественный и качественный состав сотрудников СУП (возраст, уровень и характер образования, опыт кадровой работы, стаж работы в организации).

Уметь:

- работать в группе;

- организовывать и координировать взаимодействия между людьми;

- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации) и службы управления персоналом.

Владеть:

- навыками сбора и обработки данных;
- навыками контроля и оценки эффективности деятельности других.

-Знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10)

Знать:

- Общую характеристику организационной структуры предприятия;

- нормативные правовые и локальные документы деятельности организации;

- нормативные правовые и локальные документы функционирования кадровых служб.

Уметь:

- использовать нормативные правовые документы при написании курсовых работ и изучении дисциплин;

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

-навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;

-знаниями и умениями использовать нормативные правовые документы осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

Знать:

- место, роль, задачи службы по управлению персоналом (СУП), ее структура, взаимосвязь с другими подразделениями организации;

- основные виды работ (функции) службы по управлению персоналом;

- социально-экономическую значимость будущей профессии.

Уметь:

- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);

Владеть:

- навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах;

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;

- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

Таблица 1

«Карта компетенций дисциплины»

Код компетенции	Формулировка компетенции*	Результаты обучения в целом**	Результаты обучения по уровням освоения материала			Оценочные средства (тесты, творческие работы, проекты и др.)
			минимальный	базовый	повышенный	
ОК-5	<p>владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>	<p>Знает: Понятия, категории и инструменты экономической теории, прикладных экономических дисциплин</p>	<p>Предмет экономической науки и менеджмента. Фундаментальные проблемы экономики и менеджмента. Основные закономерности функционирования современной экономики на микроуровне, макроуровне;</p>	<p>Понятия, категории и инструменты экономической теории, прикладных экономических дисциплин. Основы менеджмента.</p>	<p>Особенности развития российской экономики, направления экономической политики государства. Основы расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>	<p>Отчет по практике, характеристика на студента</p>
		<p>Умеет: Анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-</p>	<p>Анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на различных уровнях экономики; Осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач.</p>	<p>Анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.</p>	<p>Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.</p>	<p>Отчет по практике, характеристика на студента</p>

		экономических показателей				
		Владеет: Навыками экономико-теоретического анализа на основе применения специальных методов исследования. Методами и приемами анализа проблем в социально-экономической сфере	Основными понятиями, категориями и инструментами микро- макроэкономического анализа. Методологией экономического исследования. Основными приемами и принципами определения параметров равновесия на рынке труда.	Навыками экономико-теоретического анализа на основе применения специальных методов исследования. Методами и приемами анализа проблем в социально-экономической сфере	Современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных. Современными методиками расчета и анализа экономических показателей, характеризующих экономические явления и процессы. Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	Отчет по практике, характеристика на студента
ОК-6	умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знает: Основы, принципы, закономерности экономической теории и менеджмента	Основы культуры делового общения, правила этикета	Основы, принципы, закономерности экономической теории и менеджмента	Правила международного этикета в сфере делового общения; принципы функционирования отдела по управлению персоналом	Отчет по практике, характеристика на студента
		Умеет: На основе расчетов, положений, требований формулировать и излагать мысли	Четко формулировать, излагать положения, выводы, предложения	На основе расчетов, положений, требований формулировать и излагать мысли	Выстраивать логически мысли, выражать их через устную и письменную речь, аргументировать изложенный материал	Отчет по практике, характеристика на студента
		Владеет: Навыками	Основами делового общения, профессиональной этики,	Навыками делового общения, способностью формулировать	Опыт проведения презентаций, публичных	

		делового общения, способностью формулировать и излагать выводы, предложения	знаниями правил изложения речи в устной и письменной формах	и излагать выводы, предложения	выступлений Отчет по практике, характеристика на студента	
ОК-11	стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умение расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других	Знает: Возможности саморазвития в современных социально-экономических условиях	Возможные направления саморазвития	Возможности саморазвития в современных социально-экономических условиях	Опыт развития личностей, занявших высокие позиции в профессиональном росте	Отчет по практике, характеристика на студента
		Умеет: Расставлять приоритеты развития личности в профессиональной сфере	Ставить цели, направления деятельности для достижения поставленных целей	Расставлять приоритеты развития личности в профессиональной сфере	Выявлять проблемы развития, определять приоритетные направления развития; Прогнозировать результаты поставленных целей, анализировать достижения	Отчет по практике, характеристика на студента
		Владеет: Способностью обозначить цели для саморазвития	Опытом решения профессиональных задач	Способностью обозначить цели для саморазвития	Стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию; Опытом постановки и решения профессиональных задач	Отчет по практике, характеристика на студента

## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов, 6 зачетных единицы, 4 недели, из которых 2 недели во 2-ом семестре и 2 недели в 4-ом семестре.

Продолжительность и примерный график прохождения учебной практики+

2 семестр 2 недели (12 дней)

№	Разделы /этапы практики	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во ч./дн.	Форма текущего контроля
1.	Предварительный	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности	8/1	Отчет по практике, дневник, характеристика
2.	Основной	Изучение инструкций, нормативно-правовой документации	16/2	
		Сбор исходной информации для подготовки отчета: динамика численности занятых в структурных подразделениях, показателей производительности, показателей деятельности предприятий	40/5	
		Работа в библиотеке	16/2	
3.	Заключительный	Выполнение индивидуального задания	8/1	
		Оформление отчета	20/3	
		Итого:	108/12	

Продолжительность и примерный график прохождения учебной практики

4 семестр 2 недели (12 дней)

№	Разделы/этапы практики	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во ч./дн.	Форма текущего контроля
1.	Предварительный	Знакомство с организационной структурой, работой отделов, взаимосвязью в работе отделов	8/1	Отчет по практике, дневник, характеристика
2.	Основной	Изучение условий деятельности специалистов кадровой службы	16/2	
		Сбор информации для подготовки отчета: оценка показателей кадровой деятельности, динамика численности рабочих, уровень квалификации	48/5	

№	Разделы/этапы практики	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во ч./дн.	Форма текущего контроля
		Работа в библиотеке	16/2	
3.	Заключительный	Написание и оформление отчета	20/2	
		Итого:	108/12	

Таблица 2

Трудоёмкость дисциплины и формы аттестации

Учебная работа (УР)	Всего	2 семестр
Полная трудоёмкость по УР в зачетных единицах (ЗЕ), Распределение трудоёмкости УР по видам в академических часах (АЧ):	<b>3</b>	<b>3</b>
Аттестация:	-	-
зачет	-	+

### Содержание практики

При прохождении практики студенты обязаны:

Заранее подготовить и сдать на кафедру примерные интересующие их вопросы к топ-менеджерам, касающихся проблем управления предприятием, где будет проходить очередная экскурсия;

Посещать экскурсии;

Соблюдать действующие в организации правила техники безопасности и охраны труда;

В трехдневный срок после проведения каждой экскурсии написать письменный мини- отчет;

Присутствовать на обсуждении итогов каждой экскурсии с мини-отчетом по ней;

На основе письменного мини-отчета сдать зачет по результатам экскурсии.

Таблица 3

### Содержание практики

Изучаемые вопросы	Срок выполнения (дни практики)
1 Организационно-правовая форма предприятия, основные направления его деятельности	1
2 Характеристика производственной и организационной структуры предприятия	2
3 Характеристика кадровой службы (изучение структуры и основных функций, анализ количественного и качественного состава персонала)	4
4 Изучение нормативно правовой документации	2
5 Оформление отчета по практике	1
Всего	10

## Этапы практики

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы				Формы текущего контроля
	Инструктаж	Выполнение производственных заданий	Сбор фактического материала	Самостоятельная работа	
Организация практики	Лекция Установочная				
Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.				Составление плана работы	
Производственный этап		Работа по плану практики			Запись в дневнике
Обработка и анализ полученной информации					Запись в дневнике
Подготовка отчета по практике					Отчет по практике в печатном варианте

### 7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

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

1. 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.

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

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

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: модульно-рейтинговое, контекстное, концентрированное.

Рекомендуется использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта).

При прохождении производственного (исследовательского) этапа практики студенту рекомендуется применение активных и интерактивных форм: разбор конкретных ситуаций, выполнение практических заданий с использованием кейс-метода.

При обработке и анализе полученной практической информации рекомендуется применение основных таблиц, схем, диаграмм и рисунков.

Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

## 8 Формы промежуточной аттестации

Рубежный (текущий) контроль осуществляется путем контроля над посещаемостью студентами занятий практики, работой на предприятиях.

Основными формами промежуточной аттестации (по итогам практики) является итоговый просмотр дневника, представление отчета. По результатам защиты отчета и оценки работы комиссией студент получает дифференцированный зачет.

**Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:** итоговая оценка «зачтено» и соответствующие баллы по шкале

- пороговый («оценка «удовлетворительно») – 50– 69 баллов.
- стандартный (оценка «хорошо») – 70 – 89 баллов.
- эталонный (оценка «отлично») – 90– 100 баллов.

<b>Критерий</b>	<b>В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:</b>
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Аттестация студентов по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики производится на основании оформленного в

соответствии с установленными требованиями сводного отчета. По итогам аттестации выставляется итоговая оценка «зачтено»

Оценка по итогам прохождения учебной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчета о прохождении практики, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно, на условиях личной договоренности с аналогичными предприятиями, или отчисляется из вуза.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

В процессе поиска места прохождения учебной практики студенту следует обратить внимание на вид деятельности организации и те хозяйственные операции, которые она совершает, для того чтобы определить, интересна ли деятельность данной организации для практического исследования.

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии.

В ходе производственного (исследовательского) этапа учебной практики студенту рекомендуется раскрывать задания практики по следующей схеме:

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, учредительные документы, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: общая характеристика основных потребителей, поставщиков, конкурентов.

3. Изучение численности работников, уровень их квалификации, штатного расписания, кадрового состава.

#### 4. Анализ показателей

Данный раздел предполагает количественный и качественный состав сотрудников (возраст, уровень и характер образования, опыт кадровой работы, стаж работы в организации).

Сравнительный анализ данных следует проводить за два года, результаты рекомендуется оформить в таблице:

#### Основные итоги деятельности предприятия

Показатели	Источник данных	2014г.	2014г.	Абсолютный прирост	Темп роста
Например:					
Численность занятых на предприятии	Штатное расписание	57	63	6	1,10

Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Каждый раздел экономической практики должен содержать основные выводы, сформулированные студентом в результате проведенного анализа.

В ходе производственного (исследовательского) этапа практики студенту следует присутствовать при обсуждении (анализе) изменений показателей деятельности.

Необходимо также собрать документальное подтверждение работы студента на данном участке, в виде копий первичных и сводных документов для приложений к отчету.

Обработывая фактические данные исследуемого предприятия, следует провести анализ выполнения требований законодательства, оценить удобства применяемых методик. Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Отчет по практике должен быть представлен на проверку в бумажном виде на листах формата А4. Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Договор и командировочное удостоверение установленного образца.

Характеристика, выданная руководителем практики от предприятия, где дается оценка теоретическим знаниям студента, их практическому применению, оценка личностных качеств практиканта. Характеристика должна быть написана (распечатана) на фирменном бланке, подпись руководителя на ней должна быть заверена печатью организации.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных документов, форм отчетности и т.д.

Содержание – отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Основная часть – где описывается выполнение заданий производственного этапа практики.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 15 до 25 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 1.1» или «... результаты данного исследования (см. табл. 1.1) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и сшит.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным с практическими результатами практики.

## **10. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики), с указанием форм текущего контроля**

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по системе зачтено / не зачтено.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

### Основная литература

1. Харрингтон Джеймс. Совершенство управления ресурсами. Искусство совершенствования управления ресурсами = Resource Management Excellence / Предисл. Йосио Кондо; Пер. с англ.: А. Л. Раскина, В. В. Шахлевича; Под науч. ред. В. В. Брагина. - М. : Стандарты и качество, 2008. - 350 с. : ил. - (Деловое совершенство). - Прил.: с. 294-347. - ISBN 978-5-94938-070-3 : 300.00. ( 1 экз)
2. Маслова В.М. Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие. - 2-е изд. - М. : Вузовский учеб., 2009. - 206, [2] с. - (Вузовский учебник). - Библиогр.: с. 171-174. - Прил.: с. 175-205. - ISBN 978-5-9558-0071-4 (в пер.) : 210.00.
3. Бовин А.А. Управление инновациями в организациях : учеб. пособие для вузов. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 415, [1] с. - (Высшая школа менеджмента). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-370-00224-3 (в пер.) : 133.31. - 132.80. (6 экз.)
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом : учеб. для вузов / Гос. ун-т упр. - М. : РИОР, 2008. - 287, [1] с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 285-286. - ISBN 978-5-369-00151-69 : 61.05 (2 экз)
5. Бухалков М.И. Управление персоналом : учеб. для вузов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2009. - 398, [2] с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - На тит. л.: Учеб. и учеб. пособие(?). - ISBN 978-5-16-003112-5 (в пер.) : 240.00. - 168.19. ( 7 экз.)
6. Общая экономическая теория : микроэкономика, макроэкономика : учеб. пособие / И. А. Лиман, Е. М. Черкашов ; Тюм. гос. ун-т. - 3-е изд. - Тюмень : Изд-во ТюмГУ, 2010. - 528 с. ;
7. Финансы организаций (предприятий) : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет и аудит", "Мир. экономика", "Налоги и налогообложение" / В. В. Ковалев, Вит. В. Ковалев. - Москва : Проспект, 2010. - 352 с.
8. Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. - 80 с.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. - Москва : КноРус, 2010. - 368 с.

## Дополнительная литература

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала : Учеб.для вуза. - М. : Инфра-М, 2009. - 318,[2]с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.:с.313-316. - Глоссарий:с.307-312. - ISBN 978-5-16-003178-1(в пер.) : 270.75. - 183.48. (19экз.)
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учеб. для вузов / Гос.ун-т упр. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 445,[2]с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.:с.437-441. - ISBN 978-5-16-002854-5(в пер.) : 201.30. (13 экз.).
3. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / С. В. Василенко. - Москва: Дашков и К°, 2010. - 136 с.
4. Дейнека А.В. Управление персоналом : учеб. для студентов вузов, обуч. по группе спец. "Экономика и управление" / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2011. - 292 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 289-290.
5. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" (080505), "Менеджмент организации" (080507), "Психология" (030301) / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2008. - 391 с.
6. Бакирова Г.Ф. Психология развития и мотивации персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. "Психология" (030301), "Менеджмент организации" (080507), "Управление персоналом" (080505) / Г. Х. Бакирова. - Москва: ЮНИТИ, 2009. - 439 с.
7. БрагинаЗ.В. Управление персоналом : учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / З. В. Брагина, В. П. Дудяшова, З. Т. Каверина. - Москва : КноРус, 2010. - 126 с.
8. Федорова Н.В. Управление персоналом организации : учеб. по спец. "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова. - Москва: КноРус, 2011. - 536 с.
9. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: Инфра-М, 2011. - 695 с.
10. Управление персоналом организации : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 080104 "Экономика труда" и др. эконом. спец. / ред. П. Э. Шлендер. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2011. - 398 с.
11. Управление персоналом: учеб. для студентов вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / ред. И. Б. Дуракова. - Москва: Инфра-М, 2011. - 570 с.

### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.garant.ru/>

<http://www.nalog.ru/>

<http://www.gks.ru/>

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебная практика если проводится на реальном предприятии, то вопросы материально-технического обеспечения возлагаются на предприятие. На предприятии должны выдерживаться нормы техники безопасности и охраны труда. Все вопросы материально-технического обеспечения практики оговорены в договоре на прохождение студентами специальности 800400.62 – Управление персоналом учебной практики.

## **13. Организация проведения практики**

Сроки прохождения практики и ее содержание определяется учебным планом подготовки и Программой практики.

Практика проходит в виде семинаров и практических занятий и ознакомительных экскурсий на предприятиях г. Великого Новгорода, включающих интервью с топ-менеджерами предприятий.

Прохождение учебно-ознакомительной практики осуществляется на основе договоров, в которых университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

График проведения экскурсий (после предварительного согласования с организациями), а также график проведения обсуждений итогов экскурсий с презентацией отчетов составляется выпускающей кафедрой.

Перед началом практики проводится инструктивное занятие в учебной аудитории с целью разъяснения содержания практики и уточнение условий ее проведения.

Непосредственное руководство практикой осуществляется со стороны выпускающей кафедры, где назначается руководитель практики (из числа опытных преподавателей), отвечающий за ее организацию и проведение.

Он организует практику студента, создавая условия для выполнения ее программы, проводит инструктаж по технике безопасности, возглавляет экскурсии на предприятия, контролирует текущую работу студента, оказывает им помощь в работе, знакомится с содержанием отчета о практике и решает на месте все организационные вопросы, связанные с прохождением практики.

При прохождении практики студенты обязаны:

- Заранее подготовить и сдать на кафедру примерные интересующие их вопросы к топ-менеджерам, касающихся проблем управления предприятием, где будет проходить очередная экскурсия;
- Посещать экскурсии;

- Соблюдать действующие в организации правила техники безопасности и охраны труда;
- В трехдневный срок после проведения каждой экскурсии написать письменный мини- отчет;
- Присутствовать на обсуждении итогов каждой экскурсии с мини-отчетом по ней;
- На основе письменного мини-отчета сдать зачет по результатам экскурсии.

#### **14.Требования к отчету**

По окончании учебно-ознакомительной практики студент предоставляет подготовленный во время ее прохождения **сводный отчет в виде аналитической записки** объемом от 6 до 10 страниц машинописного текста, в которой студент:

- Дает характеристику предприятий, на которые были проведены экскурсии, отражая сведения, предусмотренные разделом 3 данной Программы.
- Описывает, с чем он познакомился в ходе проведенных экскурсий
- Отражает, что нового узнал из беседы с топ-менеджерами
- Указывает ответы на какие вопросы, касающиеся проблем управления персоналом (предприятием), им получены.

Сводный отчет о прохождении учебной практики оформляется на стандартных листах формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ к текстовым документам и подшивается в папку. Отчет о прохождении производственной практики содержит титульный лист (Приложение А).

#### **15.Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам**

##### **15.1. Обязанности студентов на учебной практике**

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

## **15.2. Документы, регламентирующие проведение практики**

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (направление 080400 – «Управление персоналом»);

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа учебной практики студентов по направлению 080400 - «Управление персоналом»;

- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;

- отзыв-характеристика о прохождении практики, оформленный на бланке (приложение В).

## **15.3.Формы отчета о прохождении практики**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В случае прохождения практики в Университете и в форме экскурсий.

Отчеты сдаются в виде презентаций

В качестве отчетных материалов о прохождении практики в организации выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке (приложение В);

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от университета.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение А);

2. Календарный план (приложение Б);

3. Отзыв-характеристика (приложение В).

4. Дневник практиканта (приложение Г);
5. Отчет о проделанной практике;

#### **15.4. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики**

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики - 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

**Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике (приложение В) руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

*(Образец титульного листа сводного отчета по практике)*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
Высшего профессионального образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
в г.Геленджике

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**Направление 080400.62 « Управление персоналом»**

**Отчет**

**о прохождении учебной практики  
по итогам 1 курса**

Руководитель практики  
от организации

Должность

(Подпись) И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Студент группы

(Подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 201 г.

Итоговая оценка (подпись руководителя практики от РГУИТП) И.О. Фамилия  
(баллы)

Геленджик 2014

*Примерный образец Отзыва-характеристики  
по практике студента*

(Штамп организации)

**Отзыв-характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Российского государственного университета  
инновационных технологий и предпринимательства Северный филиал  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

с \_\_\_ 201\_\_ г по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г прошел (ла) учебную практику в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности

За время прохождения практики

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал(ла)

\_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки,

\_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания,

полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней)  
практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа

практиканта \_\_\_\_\_ (ф.и.о)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель

(организации) \_\_\_\_\_ (ф.и.о)

**Календарный план прохождения учебной практики**

Студентом \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ ( ф.и.о.)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ и индивидуальных заданий</b>	<b>Период выполнения работ и заданий</b>
1	2	3
1		
2		
3		
...		

Руководитель практики от университета  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Дневник прохождения учебной практики**

студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ ( ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

Студент \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)