ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Программа практики
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов

«28» августа 2018 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность «**Управление персоналом организации»**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Факультет **Экономический**
Кафедра **Экономической теории и управления персоналом**
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом
Протокол №1 от «28»августа 2018 г.
Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор
А.Ш. Хуажева _____
Составитель программы: *доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент М.К. Тамова* _____

Содержание

Введение 5
1. Вид практики, способ и формы ее проведения 6
2. Планируемые результаты обучения при прохождениипрактики 6
3. Место практики в структуре образовательной программы 8
4. Объем практики и ее продолжительность 8
5. Содержание практики 8
6. Формы отчетности по практике
6.1. Отчет по практике 10
6.2. Отзывы-характеристики 11
7. Фонд оценочных средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 11
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 16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 16
11. Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 16
Приложение 1 18

Введение

Практика обучающихся экономического факультета АГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Управление персоналом» и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиками учебного процесса.

В ходе учебной практики обучающиеся знакомятся с характером и спецификой будущей профессиональной деятельности, базовыми вопросами организации деятельности службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Цели учебной практики:

- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриат) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации;
- приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных в ходе изучения дисциплин: «Введение в специальность», «Психология», «Психология управления», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Теория управления», «Теория организации», «Управление организационными изменениями», «Управление персоналом в организации», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Информатика», «Компьютерная обработка информации», «Трудовое право».

Задачи практики:

- получить представление о способах организации основной деятельности организаций и отдельных структурных подразделений;
- познакомиться с базовыми вопросами организации деятельности службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, в целом или их структурных подразделений;
- приобрести практические умения и навыки описания рабочего места и должности специалистов.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики - дискретно.

2. Планируемые результаты обучения по практике

В ходе учебной практики в соответствии с ФГОС ВО формируются следующие компетенции:

общекультурные (ОК- 5, ОК-7),

общепрофессиональные (ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10)

профессиональные (ПК-3, ПК-5)

Планируемые результаты обучения по практике Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	*Уметь:* - использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий. *Владеть:* - способностью аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Владеть: - приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся кадровой службы	Знать: - основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов. Уметь: - подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения. Владеть: - владеть правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством
ОПК-6	Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: - основы восприятия, обобщения и представления информации в соответствии с целями. Уметь: - структурировать и представлять информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения. Владеть: - навыками структурирования, обобщения и анализа информации.
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Уметь: -применять на практике в ситуации получению первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат. Владеть: - навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и	Знать: - нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности. Уметь: - руководствоваться нормативными и правовыми актами в своей профессиональной деятельности. Владеть: - стандартами профессионального поведения,

	экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	регламентированными нормативно-правовыми актами организации.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - основные требования к публичному выступлению. Уметь: - осуществлять на практике деловую переписку. Владеть: - навыками делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации.
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: - требования к подготовке и оформлению отчетных документов по практике. Уметь: - оформлять отчетные документы в соответствии с требованиями. Владеть: - приемами библиографического описания и информационно-коммуникационных технологий.
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: - требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма и процедур подбора персонала в организациях. Уметь: - анализировать на практике внедрения требований к должностям. Владеть: - приемами обобщения и анализа возможностей использования персонала
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования	Знать: - требования к описанию рабочего места и должности.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика в структуре ОП ВО входит в блок Б2 «Практики», который относится к вариативной части программы, имеет индекс Б2.У.1 «Учебная практика».

Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы, является последующей или предшествующей для дисциплин: «Введение в специальность», «Психология», «Психология управления», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Теория управления», «Теория организации», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом в организации», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Информатика», «Компьютерная обработка информации», «Трудовое право».

Учебная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Учебная практика организуется на основании договоров между АГУ и организациями,

предприятиями, учреждениями. Для прохождения практики студентам выдается направление.

4. Объем практики

Объем - 108 часов (3 з.е.). Продолжительность практики 2 недели. В соответствии с учебным планом период проведения - 2 курс (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

5. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций
1.1	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.	ОПК-9
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	ОК-7 ОПК-8 ОПК-9
1.3.	Ознакомительная экскурсия	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.	ОК-7 ОПК-6 ОПК-7
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1) . Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. 2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. 3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.	ОК-7 ОПК-7

2.2	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. *Выполнение индивидуального задания* - описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками.	ОП-2 ОПК-7 ОПК-8 ПК-3 ПК-5
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.	ОК-5 ОК-7 ОПК-6 ОПК-10
3.2.	Оформление отчета о практике		
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОК-5 ОПК-9

6. Формы отчетности по практике

К защите отчета о практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

отчет о практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

индивидуальное задание руководителя практики от экономического факультета АГУ.

6.1 Отчет по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет об учебной практике (далее - отчет по практике). Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) - 12-15 страниц.

Структура отчета: цели практики, краткая характеристика организации, индивидуальное задание, выводы, библиографический список. Образец титульного листа отчета о практике приведен в приложении 1.

Указывается цель практики. Затем студент указывает, в каком подразделении он проходил практику, и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении.

Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания - описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции,

типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.).

Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам — образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.

Приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

Отчет по практике представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

6.2 Отзывы – характеристики

Отзыв-характеристика руководителя практики от экономического факультета АГУ, отзыв руководителя практики от профильной организации, индивидуальное задание руководителя практики от экономического факультета АГУ оформляются в соответствии с примерными формами, предусмотренными Порядком организации и проведения практики студентов.

Отчет об учебной практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от экономического факультета АГУ, отзыв руководителя практики от профильной организации брошюруются студентом в папку.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчета предусматривает зачет с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от экономического факультета АГУ .

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Обучающиеся допускаются к защите отчета по практике, если ими в установленные сроки предоставлены руководителю практики от экономического факультета АГУ, требуемые отчетные документы по практике.

Руководитель практики от экономического факультета АГУ изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») содержания форм отчетности по следующим критериям.

Критерии оценки отчета по практике:

- соблюдение графика выполнения отчета о практике;
- качество написания введения, заключения;
- соответствие аналитической записки основным целям практики, качество написания аналитической записки;
- использование научно-исследовательских методов в представлении основной части отчета о выполнении индивидуального задания;
- наличие приложений и соответствие их содержания аналитической записке;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований к объему.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

1) отзыв руководителя практики от организации, отзыв-характеристику руководителя практики от экономического факультета АГУ ;

2) оценку содержания отчета по практике, которая дается преподавателем кафедры - руководителем практики от экономического факультета АГУ ;

3) оценку результатов защиты отчета по практике.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики выставляется с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики (таблица 3).

Таблица 3

Критерии оценивания компетенций по результатам учебной практики

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
ОК-5	- умеет использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; - умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий. - способен аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

ОК-7	- знает возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков; - умеет применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики; - умеет использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при своевременной подготовке отчетных документов; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при подготовке отчетных документов; - знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, нарушены сроки сдачи отчетных документов	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ОПК-2	- знает основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; - умеет подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения; - владеет правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при качественной подготовке отчетных документов; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при подготовке отчетных документов; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано при подготовке отчетных документов; - знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, и подготовке отчета	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ОПК-6	- знает основы восприятия, обобщения и представления информации в соответствии с целями; - умеет структурировать и представлять информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения при представлении результатов; - владеет навыками структурирования, обобщения и анализа информации.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

ОПК-7	- знает конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; - умеет применять на практике в ситуации получению первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат; - владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ОПК-8	- знает нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - умеет руководствоваться нормативными и правовыми актами в своей профессиональной деятельности; владеет стандартами профессионального поведения, регламентированными нормативно-правовыми актами организации.	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ОПК-9	- знает основные требования к публичному выступлению; - умеет осуществлять на практике деловую переписку; - владеет навыками делового общения: деловая переписка, электронные коммуникации.	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета; - знания и умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

ОПК-10	- знает требования к подготовке и оформлению отчетных документов по практике; - умеет оформлять отчетные документы в соответствии с требованиями; владеет приемами библиографического описания и информационно-коммуникационных технологий.	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов; знания и умения не достаточны, документы не предоставлены своевременно	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ПК-3	- знает требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма и процедур подбора персонала в организациях, умеет анализировать на практике требования к должностям, - владеет приемами обобщения и анализа возможностей использования персонала	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; знания и умения не достаточны, документы не предоставлены своевременно	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ПК-5	- знает требования к описанию рабочего места и должности; - умеет проводить анализ работ и рабочих мест; - владеет навыками описания рабочих мест и должности.	- знает, умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания совершенны, умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано при качественной и своевременной подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания достаточны, умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано при подготовке отчетных документов, в т.ч. индивидуального задания; - знания и умения не достаточны, документы не предоставлены своевременно	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

1. Аверченков, В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. - 156 с.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник /А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв. - Электрон. текст. дан. М.: Юнити-Дана, 2012. - 391 с. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/149235
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с.
4. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Г.А. Титоренко - Электрон. текст. дан. Юнити-Дана, 2012. -591с. Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/149257
5. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 384 с.
6. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.
- 352 с.
7. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред.
В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 254 с.
8. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип.
- М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.
9. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с.
10. Яськов, Е.Ф. Теория организации: учебное пособие / Е.Ф. Яськов. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 274 с.

Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/
3. ГАРАНТ – информационно-правовой портал http://www.garant.ru/
4. КонсультантПлюс http://www.garant.ru/
5. http://www.top-personal.ru/ Журнал “Управление персоналом”

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2.	Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3.	Пакет программ Apache Open Office 3.4- 4.1

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа, службы управления персоналом организацией любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения филиала Академии.

Для проведения практики определяются организации, которые располагают материальнотехнической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам. Студенты проходят учебную практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельностью.

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещения для самостоятельной работы экономического факультета. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно - образовательную среду организации.

Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе ЭБС «Адыгейский государственный университет» на платформе ООО «БиблиоТех».. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Факультет экономический

Кафедра экономической теории и управления персоналом

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

О Т Ч Е Т

по учебной практике

Начало практики « » июля 2018 г.

Окончание практики « « июля 2018 г.

Выполнила студентка гр. 2БУП

_____

(подпись)

Проверил:

(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

_____ _____

(оценка) (подпись)

МП

_____

(дата)

(должность, ф.и.о руководителя от предприятия)

_____ _____

(оценка) (подпись)

_____

(дата)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Факультет экономический
Кафедра экономической теории и управления персоналом
Направление подготовки_____38.03.03 «Управление персоналом»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Зав. кафедрой_____
_____/_____/
подпись *Ф.И.О.*
“___”_____20_ г.

ЗАДАНИЕ
на учебную практику студента

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику: _____
_____

2. Срок сдачи студентом отчета

3.Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в период прохождения практики:

5. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		
1.				
2.				
3.				
4.				

6. Место прохождения практики _____

Руководитель от вуза _____
(подпись)

Руководитель от предприятия _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента)

Декану экономического факультета

профессору Тамову А.А.

студента 2 курса, группы БУП
38.03.03 «Управление персоналом»
направления подготовки 38.03.03

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ответственный за проведение практики от предприятия
_____
(указать должность, Ф.И.О., телефон, e-mail)

«____» _____ 2018 г. _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Факультет экономический
Кафедра экономической теории и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

ДНЕВНИК
учебной практики студента

2 курса БУП группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Декан экономического факультета
М.П.
_____/А.А.Тамов/

Прибыл на практику « »

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

Убыл с практики « »

МП _____
(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

Майкоп 2018

Место прохождения практики

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент-практикант _____ / _____

подпись *расшифровка подписи*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет экономический
Кафедра экономической теории и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Курс 2 Семестр 4
Шифр, направление подготовки *38.03.03* «Управление персоналом»
(очная форма обучения)

Справка

Об участии работодателей в формировании компетенций студента

Наименование практики - учебная

Срок практики «___» 2020г. «____» 2020г.

№	Отметка о формировании компетенции	Содержание компетенции
1.		
2.		
3.		

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____

МП