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: *старший преподаватель кафедры цифровой экономики Э.Б. Бабаян* _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения …….. 3

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 4

3. Место практики в структуре образовательной программы …….. 13

4. Объем практики и ее продолжительность ……..…….…… 13

5. Содержание практики ……..…… 14

6. Форма отчетности по практике …….. 26

7. Оценочные средства по практике…… 31

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики……. 65

9.Информационные технологии, используемые при проведении практики. 67.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 67

Приложения…….. 68

Лист регистрации изменений …….. 76

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Учебная практика обучающихся на уровне ВО бакалавриат является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является стационарная и выездная практика.

Учебная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» является закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Задачами учебной практики выступают:

— изучение системы управления персоналом в организации;

— изучение методов и функций управления персоналом;

— ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;

— изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;

— ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;

— ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;

— изучение и анализ систем привлечения персонала;

— изучение и анализ системы обучения персонала в организации;

— изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;

— изучение и анализ системы высвобождения персонала:

— ознакомление с корпоративной культурой;

— овладение методами анализа рынка труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики формируются следующие компетенции, а также приобретаются практические знания, умения и навыки, указанные в таблице ниже.

Таблица 1. Результаты освоения ОП

Код ком-петен ции	**Результаты освоения ОП, содержание компетенций согласно ФГОС ВО**	**Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики**
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	**Знать:** - основные категории, принципы, законы, структуру и функции философии;; - основные этапы развития философской мысли и их общую характеристику; - главные направления и школы зарубежной и отечественной философии XX века и их роль в формировании мировоззрения специалистов и граждан России,. **Уметь:** - умеет применять основные положения философских знаний в повседневной практической деятельности; - использовать философские знания для анализа социальных процессов, объективной оценки социально-политической обстановки и нахождения эффективных приемов и способов в организации своей профессиональной деятельности; **Владеть:** - законами, категориями, методами, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности.
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	**Знать:** - природу фактов в области всеобщей отечественной истории; - теоретические основы критического анализа и изложения исторической информации **Уметь:** - определять логически используемые методы исторических наук, задавать основные параметры хронологии отечественной истории, проводить

		первичную обработку пройденной исторической информации. **Владеть:** - навыками работы с основными историческими документами; - навыками организации знаний в области источниковедения.
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов; - основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;. **Уметь:** - проводить оценку экономических затрат; - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов. **Владеть:** - навыками анализа и оценки экономических затрат на проекты; - владеет методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** - теоретическую специфику устной и письменной, книжной и разговорной речи; - правила продуцирования текстов. **Уметь:** - анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; - пользоваться словарями русского языка и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, анализировать свою речь и речь собеседника. **Владеть:** - различными средствами коммуникации, важнейшими для профессиональной деятельности; жанрами устной речи, в частности умеет вести беседу, обмениваться информацией, давать оценку; вести дискуссию и участвовать в ней;

		выступать на собраниях с отчетами, докладами; навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности.
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** - нормы и принципы толерантного поведения и характеристики основных типов межкультурного взаимодействия; основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития; особенности политической культуры общества и процесса политической социализации граждан, мировую политику и международные отношения; основные дилеммы профессиональной этики, особенности становления и развития профессиональной этики как теоретического знания. **Уметь:** - осуществлять учебно-познавательную деятельность; эффективно работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществлять психолого-педагогическую диагностику; прогнозировать и проектировать педагогические ситуации. **Владеть:** - методами анализа конкретной ситуации, культурой диалога, навыками дискуссионной формы обсуждения проблемы; -.навыками эффективной работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** - нормы профессиональной тики, социальную значимость своей будущей профессии; - основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; - необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; - свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности. **Уметь:** - применять имеющиеся знания, умения и навыки в профессиональной деятельности; использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; брать на себя ответственность за процесс и результаты своей деятельности. **Владеть:** - методами самопознания, самоанализа и самоконтроля; - методами адекватной самооценки;

		- навыками анализа и оценки своей личности; - навыком анализа и оценки результатов собственной деятельности.
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**Знать:** - основы индивидуального подхода при занятиях физической культурой; - основы физиологических и биомеханических механизмов оздоровительной физической культуры; - основы комплексного контроля за состоянием здоровья; - основные методы физического воспитания и укрепления здоровья. **Уметь:** - проводить комплексный контроль за состоянием здоровья; индивидуально назначать дозировку физических нагрузок с целью оздоровления, с учетом возраста и пола; применять различные методы физической культуры. **Владеть:** - средствами самостоятельного методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, способами достижения должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	**Знать:** - основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - практическое и оперативное применение знаний в ситуациях, связанных с производственно-технологической деятельностью. **Уметь:** - применять правила поведения при объявлении чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - организовать собственную безопасность; - применить на практике основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. **Владеть:** - основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий - навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.

ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	**Знать:** - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; специфику различных концепций управления персоналом. **Уметь:** - применять основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. **Владеть:** - основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	**Знать:** - содержание и процесс работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения). **Уметь:** - использовать теоретические знания и практические навыки работы, определять направления работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).. **Владеть:** - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
ОПК-6	владение культурой мышления,	**Знать:** - закономерности функционирования современной

	способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	экономики на макро- и микроуровне; Знает методы и приемы экономико-математического моделирования, инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.. **Уметь:** - и обосновать полученные выводы в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; -анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые расчеты; -проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей. **Владеть:** - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; вариантами расчетов экономических показателей; системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных.
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	**Знать:** - методы и подходы к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также методы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; специфику применения на практике этих методов и подходов. **Уметь:** - применять методы и подходы к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также методы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других. **Владеть:** - технологиями кооперации с коллегами, работы на общий результат, а также организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,	**Знать:** - методы и приемы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); специфику различных требований, предъявляемых к

	проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	деловому общению в своей профессиональной среде. **Уметь:** - применять методы и приемы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). **Владеть:** - технологиями делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, 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 (ОПК-10)	**Знать:** - способы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. основы системы информационной и библиографической культуры; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности. **Уметь:** - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть:** - информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и	**Знать:** - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом; -основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. **Уметь:** - применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом,

	использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. **Владеть:** - современными методами реализации в практической деятельности 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.
ПК-9	Знание 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	**Знать:** - содержание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. **Уметь:** - применять на практике методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологии управления безопасностью труда персонала. **Владеть:** - расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки	**Знать:** - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. **Уметь:** - применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. **Владеть:**

	социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	- современными методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение	**Знать:** - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.. **Уметь:** - применять на практике методы и технологии оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. **Владеть:** - навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	**Знать:** - теоретические основы использования современных корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации. **Уметь:** - применять на практике методы и технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. **Владеть:** - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	**Знать:** - теоретические основы управленческого консалтинга по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат). **Уметь:** - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. **Владеть:** - навыками управленческого консультирования по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	**Знать:** - содержание технологии преодоления локального сопротивления изменениям. **Уметь:** - применять на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. **Владеть:** - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к блоку Б2 Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Для успешного прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Экономическая теория», «Психология управления», «Информатика в экономике», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Экономика организации».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является основополагающей для изучения следующих дисциплин бакалавриата: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Основы организации труда», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление трудовыми ресурсами».

4. Объем практики и ее продолжительность

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» и составляет 2 недель:

— 2 недели во 2семестре;

— 2 недели в 4 семестре.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО и отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы, общий объем часов 216.

5. Содержание практики

Содержание учебной практики должно отражать индивидуальное задание (Приложение 4), выданное преподавателем – кафедральным руководителем практики для каждого студента

В течение учебной практики обучающиеся непосредственно выполняют задание, занимаются сбором и анализом теоретического материала по исследуемой проблеме, готовят в качестве отчета выполнение индивидуального задания, определяемого руководителем практики

Программа учебной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной (аналитический), заключительный (отчетный).

Подготовительный этап:

— подготовка индивидуального плана выполнения программы учебной практики, в соответствии с заданием руководителя практики;

— знакомство с информационно-методической базой практики;

Основной (аналитический) этап:

Сбор необходимой для отчета информации;

Заключительный (отчетный) этап:

— подготовка отчета о учебной практике;

— защита отчета.

Задание на учебную практику во 2 семестре:

1. Рассмотрение теоретических аспектов индивидуального задания.

Список тем для теоретического исследования на индивидуальную тему

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.

30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.

31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.

32. Процедура аттестации персонала.

2. Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов функционирования организации:

– Устав коммерческой организации: содержание и особенности составления;

– основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;

– характеристика основных организационных структур управления;

– цели и задачи кадровой службы предприятия;

3. Выполнение практического задания с использованием компьютерных технологий.

Данный раздел практики предполагает:

• изучение студентом. общей характеристики анализируемого предприятия (см. сайт www.zarem.ru – официальный сайт ОАО «Зарем» или www.tdviktoria.ru – сайт ООО «Торговый дом «Виктория»);

• определение организационно-правовой формы анализируемого предприятия, размера уставного капитала, основных направлений деятельности анализируемого предприятия;

• заполнение таблицы основных технико-экономических показателей деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности:

Таблица 1 Основные технико-показатели деятельности анализируемого предприятия

Показатели	**20__ год**	**20__ год**	**20__ год**	**Абсолютное изменение**		
				20__/ 20__	**20__/ 20__**	**20__/ 20__**
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс. руб.						
2. Средняя величина оборотного капитала, тыс. руб.						

3.Средняя величина дебиторской задолженности						
4.Доля дебиторской задолженности в общем объеме оборотных средств %						
5. Себестоимость реализации продукции						
6. Коммерческие расходы						
7. Управленческие расходы						
8. Прибыль от реализации						
9. Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, тыс. руб.						

• анализ показателей деятельности предприятия и составление графиков и диаграмм по данным показателям;

• анализ состава, структуры и движения кадров на предприятии

Численность персонала предприятия в 2016 году составила 240 человек, в 2017 году – 260, в 2018 году – 254 человек. Построить диаграмму и сделать выводы об изменениях численности персонала за этот период.

В таблице 2 посчитать удельный вес по каждой категории персонала и сделать выводы об основных тенденциях.

Таблица 2 — Распределение персонала предприятия по возрасту с 2016 по 2018 гг.

Возраст	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%
18-25	9		10		11	
25-28	36		39		40	
29-39	87		91		88	
40-49	60		63		59	
50-54	39		46		48	
55 и старше	9		11		8	
Всего	240		260		254	

В таблице 3 посчитать удельный вес по каждой категории персонала и сделать выводы об основных тенденциях

Таблица 3 — Распределение персонала предприятия по стажу работы с 2016

по 2018 гг.

Возраст	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%
менее 1 года	26		34		39	
От 1 года до 3 лет	58		62		64	
От 3 до 5 лет	112		116		108	
более 5 лет	44		48		43	
Всего	240		260		254	

В таблице 4 посчитать удельный вес по каждой категории персонала и в целом за период, и сделать выводы об основных тенденциях

Таблица 4 — Анализ уровня образования персонала администрации муниципального образования «Город Майкоп» в 2015-2017 гг.

Наименование	2016 год		2017 год		2018 год		Изменение за период	
	чел.	Удельный объем	чел.	Удельный объем	чел.	Удельный объем	чел.	в % к 2016 году
Среднее	26		25		22			
Среднее специальное	19		18		16			
Незаконченное высшее	16		18		21			
Высшее	282		274		262			
Итого	343		335		321			

В таблице 5 посчитать абсолютный и относительный прирост по каждому показателю и сделать вывод об основных тенденциях.

Таблица 5 — Анализ движения кадрового состава предприятия за 2016-2018 гг.

Показатели движения	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Абсолютный прирост	Относительный прирост, %

				2017/ 2016	2018/ 2017	2017/ 2016	2018/ 2017
Численность персонала на начало	226	240	260				
Принято на работу,	18	31	9				
Выбыло, чел.	6	10	15				
В том числе: по собственному	4	7	11				
уволено за нарушение трудовой дисциплины	1	2	2				
выход сотрудников на пенсию	1	1	2				
Численность персонала на конец	240	260	254				
Среднесписочная численность персонала, чел.	233	250	257				
Коэффициент оборота по приему работников-кпо, %	7,73	12,40	3,50				
Коэффициент оборота по выбытию работниковКкв, %	2,58	4,00	5,84				
Коэффициент общего оборота - Ко,%	10,30	16,40	9,34				
Коэффициент текучести -Кт, %	2,15	3,60	5,06				
Коэффициент восполнения работников,Кп	3,00	3,10	0,60				
Коэффициент постоянства кадров, Кпост, %	103,00	104,00	99,99				

Примерное содержание отчета по учебной практике во втором семестре

СОДЕРЖАНИЕ

Введение ……

Глава 1. Система мотивации и стимулирования персонала в организации

1.1Понятие и сущность мотивации и стимулирования персонала в организации

1.2 Основные теории мотивации персонала

1.3Формы и методы мотивации и стимулирования персонала в организации

Глава 2. Основное нормативное сопровождение и теоретические аспекты функционирования организации ……..

2.1. Устав коммерческой организации: содержание и особенности составления

2.2. Основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности……..

2.3. Характеристика основных организационных структур управления …….

2.4. Цели и задачи кадровой службы предприятия ……..

Глава 3. Индивидуальное практическое задание…….

3.1. Общая характеристика анализируемого предприятия (см. сайт www.zarem.ru – официальный сайт ОАО «Зарем» или www.tdviktoria.ru – сайт ООО «Торговый дом «Виктория»)

3.2. Определение организационно-правовой формы анализируемого предприятия, размера уставного капитала, основных направлений деятельности анализируемого предприятия ……..

3.3. Заполнение таблицы основных технико-экономических показателей деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности

3.4. Анализ показателей деятельности предприятия и составление графиков и диаграмм по данным показателям ……..

3.5.Анализ состава, структуры и движения кадров на предприятии

Заключение …….

Список использованной литературы ……..

Приложения …….

Задание на учебную практику в 4 семестре:

6. Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет на кафедру отчетную документацию

— отчет о прохождении практики;

— характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики (Приложение 2)

— заявление на прохождение практики (Приложение 3)

— задание по практике (Приложение 4)

— дневник прохождения практики (Приложение 5)

— справку работодателя о формировании компетенций (Приложение 6)

Требования к письменному отчету по практике

Отчет по учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная части и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1

Введение - вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики.

В *заключении* приводятся общие выводы о практике.

Требования к оформлению отчета:

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правового - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 □ 297 мм).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «… как видно на рисунке 2» или «… как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими

цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк. начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 – Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 …

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись

«Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

7. Оценочные средства по практике

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

Оценочные средства включает материалы для проведения текущего

контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация учебной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

7.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом	Подготовительный, аналитический, отчетный

	Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Подготовительный, аналитический, отчетный
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 (ОПК-10)	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-1	Знание 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	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-9	Знание 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение	Подготовительный, аналитический, отчетный

ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Подготовительный, аналитический, отчетный

7.3. Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*	*Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации*	*Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)*
2	*Основной (аналитический) этап*	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7*	*Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материал*	*Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)* индивидуальные задания по практике;

		ОК-8 *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*	*Выполнение индивидуального задания* *Обработка и анализ полученного материала*	
3	Заключительный (отчетный) этап	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет

7.4 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:

№ п\п	Содержание задания на практику	Компетенции
Примеры типового задания на практику		
1.	Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов функционирования организации Ознакомление с должностными инструкциями руководителей нижнего и среднего уровня	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6*

	управления	*ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*
2.	Характеристика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*
3.	Анализ состава, структуры и движения кадров на предприятии	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1*

		ПК-9 *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*

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

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности предприятия.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, происходит в юридическом отделе предприятия.

Изучение структуры предприятия, основных функций и задач предприятия производится по нормативным документам.

Изучение рыночного положения предприятия производится по годовым отчетам предприятия.

Изучение инфраструктуры предприятия производится на основании текущих отчетов предприятия, заключенных договоров, анализа распоряжений руководителя.

Изучение работы руководителя, управленческих и технологических служб предприятия осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и технологических процессов.

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа, анализа эффективности использования рабочего времени (хронометра и фотография рабочего дня).

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии;

– выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– вести дневник практики;

– представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий;

– при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

Дневник по практике

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.
2. Составить план работы.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.
5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные

руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы убучающегося, подпись руководителя. Графы заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;

- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике

- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, , отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации

Отлично **85-100%**	Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, умения (компетенции). Обучающимся продемонстрирована компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной системе управления, проявил высокие коммуникативные и организаторские умения. Обучающийся успешно освоил все компетенции, своевременно в

	установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики. Во время защиты отчета обучающимся даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо **70-84%**	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении фактологического материала; допускаются незначительные ошибки в структурировании материала и подборе методов исследования; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; отзыв о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все дополнительные вопросы.
Удовлетворительно **55-74%**	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к написанию и защите отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; обучающийся использовал ограниченный перечень методических приемов; испытывает трудности в сборе и обработке необходимой информации; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции). Обучающийся допустил нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики.
Неудовлетворительно **менее 55%**	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание, полученное обучающимся на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета (в том числе, в решении задач практики); не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), получен отрицательный отзыв руководителя и допущены принципиальные ошибки в ответе на вопросы при защите отчета. Обучающийся в ходе прохождения практики неоднократно нарушал трудовую дисциплину.

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная и дополнительная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (дата обращения: 01.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В.

Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 (дата обращения: 01.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

3. Булгакова, Г.Г. Программа и методические указания по учебной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Направленность (профиль) образовательной программы "Менеджмент организации" / Г.Г. Булгакова, Ю.Г. Амагаева, О.В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. - 24 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486913 (27.08.2018).

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863 (27.08.2018).

5. Воробьев, И.П. Экономика организации (предприятия) : курс лекций / И.П. Воробьев, Е.И. Сидорова ; ред. Н.Т. Гавриленко. - Минск : Белорусская наука, 2012. - 408 с. - ISBN 978-985-08-1455-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142424 (27.08.2018).

6. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718 (дата обращения: 01.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6559-9. – DOI 10.23681/253718. – Текст : электронный.

Ресурсы информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

www.agulib.adygnet.ru – сайт научной библиотеки Адыгейского

государственного университета, содержащий ссылки на образовательные (электронно-библиотечные системы, каталог библиотечных сайтов, методические рекомендации) и научные ресурсы (научные электронные библиотеки, научные электронные издательства).

www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии.

9.Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.
2. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и т.д.) ИТ.
3. ИТ хранения данных.
4. Технологии «клиент-сервер».
5. ИТ корпоративных информационных систем.
6. Мультимедийные ИТ.
7. ИТ копирования и тиражирования информации.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить обучающихся:

— рабочим местом на предприятии (в организации), по возможности оснащенным средствами вычислительной связи и техники;

— возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителя практики от университета и организации;

— доступом к информации, необходимой для выполнения программы практики.

— доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ «Microsoft office»

.

(Приложение 1)

Образец заявления на практику

Декану экономического
факультета
профессору. Тамову А.А.
студента ____ курса, группы_____
направления подготовки 38.03.03
Управление персоналом
_____
Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения _____ _____практики на предприятии (в организации) _____ _____ с «___» _____ 20___г по «____»_____20___ г., расположенного по адресу _____

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

_____
_____

«____» _____ 20__г. _____

(Приложение 2)

Форма титульного листа отчета по практике

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 «____» _____ 20___г.

Окончание практики «____» _____ 20___г.

Выполнил студент гр._____

_____

(Ф.И.О.)

_____

(подпись)

Проверили:

_____

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

_____ _____

(оценка) (подпись)

МП _____

(дата)

_____

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

_____ _____

(оценка) (подпись)

_____

(дата)

(Приложение 3)

Образец характеристики

Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации) на студента-практиканта

Студент (ка)_____

Ф.И.О.

экономического факультета____курса_____группы

направление (специальность)

прошел производственную практику в_____с_____по_____

Программу практики выполнил(а)_____

(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине____

Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительной дисциплины_____

допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки_____

(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой_____

проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе_____

(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии_____

(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ_____

(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности_____

(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания_____

(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики_____

Руководитель практики

от профильной организации _____ _____

Подпись Ф.И.О., должность

(Приложение 4)

Образец задания на практику

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 _____

ЗАДАНИЕ

на производственную практику студента

вид практики

_____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику_____

_____

2. Срок сдачи студентом отчета_____

3. Содержание отчета_____

_____

_____

4. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		

5. Место прохождения практики_____

_____

Руководитель от вуза _____

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента)

(Приложение 5)

Образец дневника на практику

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

на производственную практику студента

вид практики

_____

(фамилия, имя, отчество)

Начат_____

Окончен_____

Выбыл на практику «_____»_____20___г.

Декан экономического факультета

_____/ Тамов А.А.

МП

Прибыл на практику «_____»_____20___г.

_____

(должность, Ф.И.О руководителя профильной организации)

МП

Убыл с практики «_____»_____20___г.

_____

(должность, Ф.И.О руководителя профильной организации)

МП

Майкоп, 201_

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 руководителя практики)

Студент-практикант _____ / _____/

(Приложение 6)

Образец справки работодателя

«Адыгейский государственный университет»

Факультет_____ экономический _____Кафедра_____ экономической теории и управления персоналом

Курс ___ Семестр ____

Шифр, направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(_____ форма обучения)

Справка работодателя

о сформированности компетенций

студент _____

ФИО

Наименование практики: _____

вид практики

Срок практики: «__»___.___. г. - . «__»___.___. г.

№	*Отметка о формировании компетенций*	*Содержание компетенции*
1		……. (ОК -1)
2		……..(ПК - 1)
3		

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

Подпись Ф.И.О., должность

М.П.

(Приложение 7)

Образец гарантийного письма
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»
Мамию Д.К.
директора (руководителя и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении ……. практики *(название практики)* студентов …. группы …курса, ……..формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) *(наименование направления подготовки (специальности)).*

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение ……. практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с «___» __20_ г. по «___» ____ 20_г. в соответствии с программой практики.

Руководителем ……. практики студента *(Ф.И.О. студента)* от предприятия назначается *(Ф.И.О. руководителя* (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					

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 2020 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 2020 г.
Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор
А.Ш. Хуажева _____
Составитель программы: *старший преподаватель кафедры цифровой экономики Э.Б. Бабалян* _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения …….. 3

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 4

3. Место практики в структуре образовательной программы …….. 13

4. Объем практики и ее продолжительность ……..…….…… 13

5. Содержание практики ……..…… 14

6. Форма отчетности по практике …….. 26

7. Оценочные средства по практике…… 31

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики……. 65

9.Информационные технологии, используемые при проведении практики. 67.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 67

Приложения…….. 68

Лист регистрации изменений …….. 76

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Учебная практика обучающихся на уровне ВО бакалавриат является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является стационарная и выездная практика.

Учебная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» является закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Задачами учебной практики выступают:

— изучение системы управления персоналом в организации;

— изучение методов и функций управления персоналом;

— ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;

— изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;

— ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;

— ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;

— изучение и анализ систем привлечения персонала;

— изучение и анализ системы обучения персонала в организации;

— изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;

— изучение и анализ системы высвобождения персонала:

— ознакомление с корпоративной культурой;

— овладение методами анализа рынка труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики формируются следующие компетенции, а также приобретаются практические знания, умения и навыки, указанные в таблице ниже.

Таблица 1. Результаты освоения ОП

Код ком-петен ции	**Результаты освоения ОП, содержание компетенций согласно ФГОС ВО**	**Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики**
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	**Знать:** - основные категории, принципы, законы, структуру и функции философии;; - основные этапы развития философской мысли и их общую характеристику; - главные направления и школы зарубежной и отечественной философии XX века и их роль в формировании мировоззрения специалистов и граждан России,. **Уметь:** - умеет применять основные положения философских знаний в повседневной практической деятельности; - использовать философские знания для анализа социальных процессов, объективной оценки социально-политической обстановки и нахождения эффективных приемов и способов в организации своей профессиональной деятельности; **Владеть:** - законами, категориями, методами, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности.
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	**Знать:** - природу фактов в области всеобщей отечественной истории; - теоретические основы критического анализа и изложения исторической информации **Уметь:** - определять логически используемые методы исторических наук, задавать основные параметры хронологии отечественной истории, проводить

		первичную обработку пройденной исторической информации. **Владеть:** - навыками работы с основными историческими документами; - навыками организации знаний в области источниковедения.
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов; - основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;. **Уметь:** - проводить оценку экономических затрат; - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов. **Владеть:** - навыками анализа и оценки экономических затрат на проекты; - владеет методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** - теоретическую специфику устной и письменной, книжной и разговорной речи; - правила продуцирования текстов. **Уметь:** - анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; - пользоваться словарями русского языка и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, анализировать свою речь и речь собеседника. **Владеть:** - различными средствами коммуникации, важнейшими для профессиональной деятельности; жанрами устной речи, в частности умеет вести беседу, обмениваться информацией, давать оценку; вести дискуссию и участвовать в ней;

		выступать на собраниях с отчетами, докладами; навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности.
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** - нормы и принципы толерантного поведения и характеристики основных типов межкультурного взаимодействия; основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития; особенности политической культуры общества и процесса политической социализации граждан, мировую политику и международные отношения; основные дилеммы профессиональной этики, особенности становления и развития профессиональной этики как теоретического знания. **Уметь:** - осуществлять учебно-познавательную деятельность; эффективно работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществлять психолого-педагогическую диагностику; прогнозировать и проектировать педагогические ситуации. **Владеть:** - методами анализа конкретной ситуации, культурой диалога, навыками дискуссионной формы обсуждения проблемы; -.навыками эффективной работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** - нормы профессиональной тики, социальную значимость своей будущей профессии; - основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; - необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; - свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности. **Уметь:** - применять имеющиеся знания, умения и навыки в профессиональной деятельности; использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; выполнять самоанализ, самоконтроль и самооценку; брать на себя ответственность за процесс и результаты своей деятельности. **Владеть:** - методами самопознания, самоанализа и самоконтроля; - методами адекватной самооценки;

		- навыками анализа и оценки своей личности; - навыком анализа и оценки результатов собственной деятельности.
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**Знать:** - основы индивидуального подхода при занятиях физической культурой; - основы физиологических и биомеханических механизмов оздоровительной физической культуры; - основы комплексного контроля за состоянием здоровья; - основные методы физического воспитания и укрепления здоровья. **Уметь:** - проводить комплексный контроль за состоянием здоровья; индивидуально назначать дозировку физических нагрузок с целью оздоровления, с учетом возраста и пола; применять различные методы физической культуры. **Владеть:** - средствами самостоятельного методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, способами достижения должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	**Знать:** - основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - практическое и оперативное применение знаний в ситуациях, связанных с производственно-технологической деятельностью. **Уметь:** - применять правила поведения при объявлении чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - организовать собственную безопасность; - применить на практике основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. **Владеть:** - основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий - навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.

ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	**Знать:** - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; специфику различных концепций управления персоналом. **Уметь:** - применять основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. **Владеть:** - основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	**Знать:** - содержание и процесс работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения). **Уметь:** - использовать теоретические знания и практические навыки работы, определять направления работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).. **Владеть:** - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
ОПК-6	владение культурой мышления,	**Знать:** - закономерности функционирования современной

	способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	экономики на макро- и микроуровне; Знает методы и приемы экономико-математического моделирования, инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.. **Уметь:** - и обосновать полученные выводы в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; -анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые расчеты; -проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей. **Владеть:** - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; вариантами расчетов экономических показателей; системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных.
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	**Знать:** - методы и подходы к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также методы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; специфику применения на практике этих методов и подходов. **Уметь:** - применять методы и подходы к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также методы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других. **Владеть:** - технологиями кооперации с коллегами, работы на общий результат, а также организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,	**Знать:** - методы и приемы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); специфику различных требований, предъявляемых к

	проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	деловому общению в своей профессиональной среде. **Уметь:** - применять методы и приемы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). **Владеть:** - технологиями делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, 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 (ОПК-10)	**Знать:** - способы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. основы системы информационной и библиографической культуры; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности. **Уметь:** - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть:** - информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и	**Знать:** - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом; -основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. **Уметь:** - применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом,

	использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. **Владеть:** - современными методами реализации в практической деятельности 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.
ПК-9	Знание 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	**Знать:** - содержание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. **Уметь:** - применять на практике методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологии управления безопасностью труда персонала. **Владеть:** - расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки	**Знать:** - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. **Уметь:** - применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. **Владеть:**

	социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	- современными методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение	**Знать:** - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.. **Уметь:** - применять на практике методы и технологии оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. **Владеть:** - навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	**Знать:** - теоретические основы использования современных корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации. **Уметь:** - применять на практике методы и технологии информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. **Владеть:** - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	**Знать:** - теоретические основы управленческого консалтинга по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат). **Уметь:** - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. **Владеть:** - навыками управленческого консультирования по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	**Знать:** - содержание технологии преодоления локального сопротивления изменениям. **Уметь:** - применять на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. **Владеть:** - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к блоку Б2 Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Для успешного прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Экономическая теория», «Психология управления», «Информатика в экономике», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Экономика организации».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является основополагающей для изучения следующих дисциплин бакалавриата: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Основы организации труда», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление трудовыми ресурсами».

4. Объем практики и ее продолжительность

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» и составляет 2 недель:

— 2 недели во 2семестре;

— 2 недели в 4 семестре.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО и отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы, общий объем часов 216.

5. Содержание практики

Содержание учебной практики должно отражать индивидуальное задание (Приложение 4), выданное преподавателем – кафедральным руководителем практики для каждого студента

В течение учебной практики обучающиеся непосредственно выполняют задание, занимаются сбором и анализом теоретического материала по исследуемой проблеме, готовят в качестве отчета выполнение индивидуального задания, определяемого руководителем практики

Программа учебной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной (аналитический), заключительный (отчетный).

Подготовительный этап:

— подготовка индивидуального плана выполнения программы учебной практики, в соответствии с заданием руководителя практики;

— знакомство с информационно-методической базой практики;

Основной (аналитический) этап:

Сбор необходимой для отчета информации;

Заключительный (отчетный) этап:

— подготовка отчета о учебной практике;

— защита отчета.

Задание на учебную практику во 2 семестре:

1. Рассмотрение теоретических аспектов индивидуального задания.

Список тем для теоретического исследования на индивидуальную тему

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.

30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.

31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.

32. Процедура аттестации персонала.

2. Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов функционирования организации:

– Устав коммерческой организации: содержание и особенности составления;

– основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;

– характеристика основных организационных структур управления;

– цели и задачи кадровой службы предприятия;

3. Выполнение практического задания с использованием компьютерных технологий.

Данный раздел практики предполагает:

• изучение студентом. общей характеристики анализируемого предприятия (см. сайт www.zarem.ru – официальный сайт ОАО «Зарем» или www.tdviktoria.ru – сайт ООО «Торговый дом «Виктория»);

• определение организационно-правовой формы анализируемого предприятия, размера уставного капитала, основных направлений деятельности анализируемого предприятия;

• заполнение таблицы основных технико-экономических показателей деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности:

Таблица 1 Основные технико-показатели деятельности анализируемого предприятия

Показатели	**20__ год**	**20__ год**	**20__ год**	**Абсолютное изменение**		
				20__/ 20__	**20__/ 20__**	**20__/ 20__**
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс. руб.						
2. Средняя величина оборотного капитала, тыс. руб.						

3.Средняя величина дебиторской задолженности						
4.Доля дебиторской задолженности в общем объеме оборотных средств %						
5. Себестоимость реализации продукции						
6. Коммерческие расходы						
7. Управленческие расходы						
8. Прибыль от реализации						
9. Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, тыс. руб.						

• анализ показателей деятельности предприятия и составление графиков и диаграмм по данным показателям;

• анализ состава, структуры и движения кадров на предприятии

Численность персонала предприятия в 2016 году составила 240 человек, в 2017 году – 260, в 2018 году – 254 человек. Построить диаграмму и сделать выводы об изменениях численности персонала за этот период.

В таблице 2 посчитать удельный вес по каждой категории персонала и сделать выводы об основных тенденциях.

Таблица 2 — Распределение персонала предприятия по возрасту с 2016 по 2018 гг.

Возраст	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%
18-25	9		10		11	
25-28	36		39		40	
29-39	87		91		88	
40-49	60		63		59	
50-54	39		46		48	
55 и старше	9		11		8	
Всего	240		260		254	

В таблице 3 посчитать удельный вес по каждой категории персонала и сделать выводы об основных тенденциях

Таблица 3 — Распределение персонала предприятия по стажу работы с 2016

по 2018 гг.

Возраст	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%	Числ-ть работников, чел.	Уд.вес,%
менее 1 года	26		34		39	
От 1 года до 3 лет	58		62		64	
От 3 до 5 лет	112		116		108	
более 5 лет	44		48		43	
Всего	240		260		254	

В таблице 4 посчитать удельный вес по каждой категории персонала и в целом за период, и сделать выводы об основных тенденциях

Таблица 4 — Анализ уровня образования персонала администрации муниципального образования «Город Майкоп» в 2015-2017 гг.

Наименование	2016 год		2017 год		2018 год		Изменение за период	
	чел.	Удельный объем	чел.	Удельный объем	чел.	Удельный объем	чел.	в % к 2016 году
Среднее	26		25		22			
Среднее специальное	19		18		16			
Незаконченное высшее	16		18		21			
Высшее	282		274		262			
Итого	343		335		321			

В таблице 5 посчитать абсолютный и относительный прирост по каждому показателю и сделать вывод об основных тенденциях.

Таблица 5 — Анализ движения кадрового состава предприятия за 2016-2018 гг.

Показатели движения	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Абсолютный прирост	Относительный прирост, %

				2017/ 2016	2018/ 2017	2017/ 2016	2018/ 2017
Численность персонала на начало	226	240	260				
Принято на работу,	18	31	9				
Выбыло, чел.	6	10	15				
В том числе: по собственному	4	7	11				
уволено за нарушение трудовой дисциплины	1	2	2				
выход сотрудников на пенсию	1	1	2				
Численность персонала на конец	240	260	254				
Среднесписочная численность персонала, чел.	233	250	257				
Коэффициент оборота по приему работников-кпо, %	7,73	12,40	3,50				
Коэффициент оборота по выбытию работниковКкв, %	2,58	4,00	5,84				
Коэффициент общего оборота - Ко,%	10,30	16,40	9,34				
Коэффициент текучести -Кт, %	2,15	3,60	5,06				
Коэффициент восполнения работников,Кп	3,00	3,10	0,60				
Коэффициент постоянства кадров, Кпост, %	103,00	104,00	99,99				

Примерное содержание отчета по учебной практике во втором семестре

СОДЕРЖАНИЕ

Введение ……

Глава 1. Система мотивации и стимулирования персонала в организации

1.1Понятие и сущность мотивации и стимулирования персонала в организации

1.2 Основные теории мотивации персонала

1.3Формы и методы мотивации и стимулирования персонала в организации

Глава 2. Основное нормативное сопровождение и теоретические аспекты функционирования организации ……..

2.1. Устав коммерческой организации: содержание и особенности составления

2.2. Основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности……..

2.3. Характеристика основных организационных структур управления …….

2.4. Цели и задачи кадровой службы предприятия ……..

Глава 3. Индивидуальное практическое задание…….

3.1. Общая характеристика анализируемого предприятия (см. сайт www.zarem.ru – официальный сайт ОАО «Зарем» или www.tdviktoria.ru – сайт ООО «Торговый дом «Виктория»)

3.2. Определение организационно-правовой формы анализируемого предприятия, размера уставного капитала, основных направлений деятельности анализируемого предприятия ……..

3.3. Заполнение таблицы основных технико-экономических показателей деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности

3.4. Анализ показателей деятельности предприятия и составление графиков и диаграмм по данным показателям ……..

3.5.Анализ состава, структуры и движения кадров на предприятии

Заключение …….

Список использованной литературы ……..

Приложения …….

Задание на учебную практику в 4 семестре:

6. Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет на кафедру отчетную документацию

— отчет о прохождении практики;

— характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики (Приложение 2)

— заявление на прохождение практики (Приложение 3)

— задание по практике (Приложение 4)

— дневник прохождения практики (Приложение 5)

— справку работодателя о формировании компетенций (Приложение 6)

Требования к письменному отчету по практике

Отчет по учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная части и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1

Введение - вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики.

В *заключении* приводятся общие выводы о практике.

Требования к оформлению отчета:

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правового - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 □ 297 мм).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «… как видно на рисунке 2» или «… как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими

цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк. начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 – Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 …

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись

«Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

7. Оценочные средства по практике

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

Оценочные средства включает материалы для проведения текущего

контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация учебной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

7.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом	Подготовительный, аналитический, отчетный

	Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Подготовительный, аналитический, отчетный
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 (ОПК-10)	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-1	Знание 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	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-9	Знание 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение	Подготовительный, аналитический, отчетный

ПК-28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Подготовительный, аналитический, отчетный

7.3. Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*	*Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации*	*Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)*
2	*Основной (аналитический) этап*	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7*	*Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материал*	*Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)* индивидуальные задания по практике;

		ОК-8 *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*	*Выполнение индивидуального задания* *Обработка и анализ полученного материала*	
3	Заключительный (отчетный) этап	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет

7.4 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:

№ п\п	Содержание задания на практику	Компетенции
Примеры типового задания на практику		
1.	Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов функционирования организации Ознакомление с должностными инструкциями руководителей нижнего и среднего уровня	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6*

	управления	*ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*
2.	Характеристика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1* *ПК-9* *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*
3.	Анализ состава, структуры и движения кадров на предприятии	*ОК-1* *ОК-2* *ОК-3* *ОК-5* *ОК-6* *ОК-7* *ОК-8* *ОК-9* *ОПК-1* *ОПК-4* *ОПК-6* *ОПК-7* *ОПК-9* *ОПК-10* *ПК-1*

		ПК-9 *ПК-18* *ПК-21* *ПК-28* *ПК-31* *ПК-37*

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

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности предприятия.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, происходит в юридическом отделе предприятия.

Изучение структуры предприятия, основных функций и задач предприятия производится по нормативным документам.

Изучение рыночного положения предприятия производится по годовым отчетам предприятия.

Изучение инфраструктуры предприятия производится на основании текущих отчетов предприятия, заключенных договоров, анализа распоряжений руководителя.

Изучение работы руководителя, управленческих и технологических служб предприятия осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и технологических процессов.

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа, анализа эффективности использования рабочего времени (хронометра и фотография рабочего дня).

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии;

– выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– вести дневник практики;

– представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий;

– при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

Дневник по практике

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.
2. Составить план работы.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.
5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные

руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы убучающегося, подпись руководителя. Графы заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;

- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике

- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, , отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации

Отлично **85-100%**	Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, умения (компетенции). Обучающимся продемонстрирована компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной системе управления, проявил высокие коммуникативные и организаторские умения. Обучающийся успешно освоил все компетенции, своевременно в

	установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики. Во время защиты отчета обучающимся даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо **70-84%**	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении фактологического материала; допускаются незначительные ошибки в структурировании материала и подборе методов исследования; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; отзыв о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все дополнительные вопросы.
Удовлетворительно **55-74%**	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к написанию и защите отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; обучающийся использовал ограниченный перечень методических приемов; испытывает трудности в сборе и обработке необходимой информации; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции). Обучающийся допустил нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики.
Неудовлетворительно **менее 55%**	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание, полученное обучающимся на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета (в том числе, в решении задач практики); не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), получен отрицательный отзыв руководителя и допущены принципиальные ошибки в ответе на вопросы при защите отчета. Обучающийся в ходе прохождения практики неоднократно нарушал трудовую дисциплину.

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная и дополнительная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (дата обращения: 01.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В.

Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 (дата обращения: 01.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

3. Булгакова, Г.Г. Программа и методические указания по учебной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Направленность (профиль) образовательной программы "Менеджмент организации" / Г.Г. Булгакова, Ю.Г. Амагаева, О.В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. - 24 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486913 (27.08.2018).

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863 (27.08.2018).

5. Воробьев, И.П. Экономика организации (предприятия) : курс лекций / И.П. Воробьев, Е.И. Сидорова ; ред. Н.Т. Гавриленко. - Минск : Белорусская наука, 2012. - 408 с. - ISBN 978-985-08-1455-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142424 (27.08.2018).

6. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718 (дата обращения: 01.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6559-9. – DOI 10.23681/253718. – Текст : электронный.

Ресурсы информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

www.agulib.adygnet.ru – сайт научной библиотеки Адыгейского

государственного университета, содержащий ссылки на образовательные (электронно-библиотечные системы, каталог библиотечных сайтов, методические рекомендации) и научные ресурсы (научные электронные библиотеки, научные электронные издательства).

www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии.

9.Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.
2. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и т.д.) ИТ.
3. ИТ хранения данных.
4. Технологии «клиент-сервер».
5. ИТ корпоративных информационных систем.
6. Мультимедийные ИТ.
7. ИТ копирования и тиражирования информации.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить обучающихся:

— рабочим местом на предприятии (в организации), по возможности оснащенным средствами вычислительной связи и техники;

— возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителя практики от университета и организации;

— доступом к информации, необходимой для выполнения программы практики.

— доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ «Microsoft office»

.

(Приложение 1)

Образец заявления на практику

Декану экономического
факультета
профессору. Тамову А.А.
студента ____ курса, группы_____
направления подготовки 38.03.03
Управление персоналом
_____
Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения _____ _____практики на предприятии (в организации) _____ _____ с «___» _____ 20___г по «____»_____20___ г., расположенного по адресу _____

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

_____
_____

«____» _____ 20__г. _____

(Приложение 2)

Форма титульного листа отчета по практике

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 «____» _____ 20___г.

Окончание практики «____» _____ 20___г.

Выполнил студент гр._____

_____

(Ф.И.О.)

_____

(подпись)

Проверили:

_____

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

_____ _____

(оценка) (подпись)

МП _____

(дата)

_____

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

_____ _____

(оценка) (подпись)

_____

(дата)

(Приложение 3)

Образец характеристики

Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации) на студента-практиканта

Студент (ка)_____

Ф.И.О.

экономического факультета____курса_____группы

направление (специальность)

прошел производственную практику в_____с_____по_____

Программу практики выполнил(а)_____

(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине____

Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительной дисциплины_____

допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки_____

(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой_____

проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе_____

(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии_____

(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ_____

(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности_____

(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания_____

(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики_____

Руководитель практики

от профильной организации _____ _____

Подпись Ф.И.О., должность

(Приложение 4)

Образец задания на практику

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 _____

ЗАДАНИЕ

на производственную практику студента

вид практики

_____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику_____

_____

2. Срок сдачи студентом отчета_____

3. Содержание отчета_____

_____

_____

4. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		

5. Место прохождения практики_____

_____

Руководитель от вуза _____

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента)

(Приложение 5)

Образец дневника на практику

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

на производственную практику студента

вид практики

_____

(фамилия, имя, отчество)

Начат_____

Окончен_____

Выбыл на практику «_____»_____20___г.

Декан экономического факультета

_____/ Тамов А.А.

МП

Прибыл на практику «_____»_____20___г.

_____

(должность, Ф.И.О руководителя профильной организации)

МП

Убыл с практики «_____»_____20___г.

_____

(должность, Ф.И.О руководителя профильной организации)

МП

Майкоп, 201_

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 руководителя практики)

Студент-практикант _____ / _____/

(Приложение 6)

Образец справки работодателя

«Адыгейский государственный университет»

Факультет_____ экономический _____Кафедра_____ экономической теории и управления персоналом

Курс ___ Семестр ____

Шифр, направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(_____ форма обучения)

Справка работодателя

о сформированности компетенций

студент _____

ФИО

Наименование практики: _____

вид практики

Срок практики: «__»___.___. г. - . «__»___.___. г.

№	*Отметка о формировании компетенций*	*Содержание компетенции*
1		……. (ОК -1)
2		……..(ПК - 1)
3		

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

Подпись Ф.И.О., должность

М.П.

(Приложение 7)

Образец гарантийного письма
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»
Мамию Д.К.
директора (руководителя и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении ……. практики *(название практики)* студентов …. группы …курса, ……..формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) *(наименование направления подготовки (специальности)).*

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение ……. практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с «___» __20_ г. по «___» ____ 20_г. в соответствии с программой практики.

Руководителем ……. практики студента *(Ф.И.О. студента)* от предприятия назначается *(Ф.И.О. руководителя* (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					