

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический  
Кафедра Экономики и управления

Одобрено  
на заседании Совета факультета  
протокол № 1 от 30.08.2018

Утверждаю  
декан факультета  
  
Мурзагалина Г.М.

**Программа практики**

вид практики Учебная  
тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
способ проведения Стационарная, выездная

Направление

38.03.03 Управление персоналом  
код наименование направления или специальности

Программа

Управление персоналом

Разработчик (составитель)  
к.э.н., доцент  
Т.А. Опарина  
ученая степень, ученое звание, ФИО

 29.08.2018  
подпись дата

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель .....	5
4. Содержание практики .....	5
5. Формы отчетности по практике .....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	7
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	7
6.2. 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 .....	9
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	12
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	12
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....	12
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	13
8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....	13
9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
9.1. Общие рекомендации организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
9.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	17
9.3. Проведение текущей и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	17
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	18

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

2. знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

3. знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

4. знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятия организация, персонал, кадры, соискатель, должность, карьера, система служебно-профессионального продвижения подбор и отбор персонала, расстановка персонала, психодиагностика, аттестация, профессиограмма, трудограмма, психограмма, тест, интервью, анкета, ассесмент-центр
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: подбирать необходимые процедуры испытания, проводить собеседование, анализировать документы соискателя
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методиками организации отбора персонала соответствии с потребностями организации и требованиями должности
знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятия социализация, профориентация, профподбор, профотбор, адаптация персонала, профессиональная адаптация, социальная адаптация, психофизиологическая адаптация
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать требования организации и должности для разработки программы адаптации персонала в организации

программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методиками разработки системы адаптации персонала в организации
	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы научной организации и нормирования труда
знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять на практике основы научной организации и нормирования труда
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: профессия, профессиональное развитие, личностное развитие, карьера, управление карьерой, система служебно-профессионального продвижения, профессиограмма, трудограмма, психограмма, кадровый резерв, андрагогика, обучение персонала, активное обучение, обучение на рабочем месте, обучение с отрывом от производства, лекция, семинар, коллоквиум, тренинг, кейс-стади (анализ ситуаций), коучинг
знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: подбирать методики обучения и развития персонала в соответствии с потребностями организации и особенностями конкретного сотрудника
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методиками подбора форм и организации обучения и развития персонала организации

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в рамках вариативной части.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Введение в профессию». Знания дисциплин позволяет формировать умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях.

Вид практики: учебная.

Тип практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в непрерывной форме.

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре по заочной форме обучения.

Местом проведения учебной практики могут выступать организации любых организационно-правовых форм на территории ГО г. Стерлитамака и других муниципальных образований субъектов РФ, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики.

По способу проведения практика может быть *стационарной* и *выездной*:

*Стационарной* является практика обучающихся, которая проводится непосредственно в г. Стерлитамаке (в организациях любых организационно-правовых форм и их структурных подразделениях).

*Выездной* является практика обучающихся, которая проводится вне г. Стерлитамака, в других городах и муниципальных образованиях РБ и России (в организациях любых организационно-правовых форм и их структурных подразделениях).

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

### **3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), продолжительность 2 недели. Общий объем 108 академических часов, в том числе в форме контактной работы – 24 часа (в объем контактной работы по практике входит консультации с руководителем практики, защита отчета по практике и сдача дифференцированного зачета по итогам практики), в форме самостоятельной работы – 84 часа (включая подготовку к защите отчета по практике и сдаче дифференцированного зачета по итогам практики).

### **4. Содержание практики**

Целью учебной практики является: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между СФ БашГУ и организациями.

Задачами учебной практики являются: характеристика базы практики; анализ организационной структуры управления базы практики; анализ организационных аспектов работы кадровой службы.

Содержание практики обеспечивает получение студентом общего представления о современной системе управления, и о месте и функциях кадровой службы в этих структурах.

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;

- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

Проверка и защита отчётов производится в установленные сроки после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком.

***Практика состоит из следующих этапов:***

Этапы	Содержание работ	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
Подготовительный	Посещение установочной конференции. Получение задания на практику	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета
Основной	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики. Общая характеристика предприятия. Анализ организационной структуры управления предприятием. Характеристика организационных работ кадровой службы предприятия. Выполнение индивидуального задания.	Внесение соответствующих записей в дневник практики
Заключительный	Анализ результатов практики. Подготовка и оформление отчета по практике	Формирование итогового отчета о прохождении практики и проверка отчета руководителем

## **5. Формы отчетности по практике**

*Текущий контроль* прохождения практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и проводится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры.

*Промежуточная аттестация* учебной практики проводится в виде защиты отчета по практике, по итогам которой руководителем практики от кафедры выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

Основание для допуска студента к аттестации – полностью оформленный отчет по практике. Для оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

#### Показатели оценивания компетенций в ходе прохождения практики

№	Показатель оценивания	Оцениваемые компетенции	Этап формирования компетенции
1.	демонстрируется понимание теоретического материала, необходимого для выполнения задания на практику	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	1 этап: Знания
2.	демонстрируется способность сбора, анализа и обработки данных, необходимых для выполнения задания на практику	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	1 этап: Знания
3.	полно и системно рассматриваются пути и методы выполнения поставленного задания	ПК-4, ПК-5	2 этап: Умения
4.	демонстрируется способность самостоятельно формулировать выводы	ПК-3, ПК-6	2 этап: Умения
5.	демонстрируется готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
6.	демонстрируется соответствие нормам и правилам оформления	ПК-3	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
7.	представляются качественные презентации материалов работы в ходе защиты	ПК-5	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
8.	даются квалифицированные ответы на вопросы	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)

#### Критерии оценивания компетенций в ходе прохождения практики

№	Показатель оценивания	Уровень освоения		
		0	1	2
1.	демонстрируется понимание теоретического материала, необходимого для выполнения задания на практику	Не раскрывается содержание задания, текст излагается непоследовательно	Неполное раскрытие содержания задания, но текст излагается последовательно и логично, содержится творческий подход к решению проблемы	Полно раскрыто содержание задания, текст излагается последовательно и логично, содержится творческий подход к решению проблемы
2.	демонстрируется способность сбора, анализа и обработки данных, необходимых для выполнения задания на практику	Нет анализа и обработки данных	Имеются несущественные замечания по содержанию анализа и обработки данных	Владение нормативными документами по формированию учебно-методических материалов

3.	полно и системно рассматриваются пути и методы выполнения поставленного задания	Не раскрываются пути и методы выполнения поставленного задания	Неполное раскрытие путей и методов выполнения поставленного задания	Полно рассматриваются пути и методы выполнения поставленного задания
4.	демонстрируется способность самостоятельно формулировать выводы	Не формулируются выводы	Неполное раскрытие поставленных вопросов и выводов	Владение навыками разработки и совершенствования практических выводов
5.	демонстрируется готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач	Не владеет навыками разработки и совершенствования профессиональных задач	Частичное владение навыками разработки и совершенствования профессиональных задач	Владение навыками разработки и совершенствования профессиональных задач
6.	демонстрируется соответствие нормам и правилам оформления	Неправильное оформление отчета	Неполно раскрыто содержание задания, текст излагается последовательно и логично	Полно раскрыто содержание задания, текст излагается последовательно и логично
7.	представляются качественные презентации материалов работы в ходе защиты	Отсутствие презентации материалов отчета, в том числе устного выступления	Неполная презентация материалов отчета, в том числе устного выступления	Полная презентация материалов отчета, в том числе устного выступления
8.	даются квалифицированные ответы на вопросы	Не даются квалифицированные ответы на вопросы	Неполное раскрытие поставленных вопросов	Полное раскрытие поставленных вопросов

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций, продемонстрированные в ходе прохождения практики:

2 балла – компетенции в полной мере сформированы;

1 балл – компетенции частично сформированы,

0 баллов – компетенции не сформированы.

### **Шкала оценивания уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики**

Оценка «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и суммарное количество баллов попадает в интервал: 12 - 16;

оценка «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал 8 - 11;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал: 4 - 7;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал: 0 - 3.



## **6.2. 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**

### **Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике**

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций **ПК-3,4,5,6** на этапе «Знания»:

1. Назовите используемые в организации технологии высвобождения персонала.
2. Назовите обязательства организации перед персоналом, возникающие в связи с процедурой высвобождения.

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций **ПК-3,4,5,6** на этапе «Умения»:

1. Определите процесс регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.
2. Назовите мероприятия по введению в организацию, подразделение, должность.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций **ПК-3,4,5,6** на этапе «Владения»:

1. Назовите нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики в области управления персоналом.
2. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили практику.
3. Проанализируйте технико-экономические показатели предприятия.
4. Проанализируйте текучесть персонала предприятия.
5. Дайте комплексную оценку эффективности деятельности предприятия.
6. Охарактеризуйте проблемы, выявленные в результате анализа объекта исследования.

### **Отчет о прохождении практики**

По результатам прохождения учебной практики оформляется отчет, являющийся основанием для оценки практики.

Отчет оформляется на листах формата А4, подписывается студентом, руководителем учебной практики от базы практики, руководителем практики от кафедры.

Исходя из программы учебной практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- рабочий график проведения практики;
- индивидуальное задание;
- инструктаж по охране труда;
- дневник работы студента
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- отзыв о практике студента;
- приложения.

Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Во введении необходимо определить цели и задачи практики, сформулировать основные результаты, которые студент получит в период прохождения практики.

Основную часть, состоящую из анализа деятельности базы практики по теме индивидуального задания.

При написании данного раздела используются служебные материалы организации, отчетность, а также различного рода официальные и справочные документы. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-4, ПК-5.**

- определить объект и предмет исследования (раздел 1);
- выявить теоретические аспекты исследуемой проблемы: сущность явления (проблемы), его основные элементы, системообразующие факторы (раздел 1);
- определить основные принципы функционирования объекта исследования (раздел 1);
- выявить механизмы, обеспечивающие функционирование данной системы (раздел 1);
- обозначить тенденции развития системы (раздел 1);

Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-5.**

- определить его функциональную структуру (раздел 2);

Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-3, ПК-6.**

- рассмотреть систему управления персоналом организации (раздел 3);

Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.**

- корректировать поведение кадрового подразделения организации (раздел 4).

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения учебной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность предприятия, в котором осуществлялась практика.

Заключение, в котором необходимо сформулировать основные выводы и рекомендации по проделанной работе.

Список использованных источников, используемых при написании отчета: устав организации, приказы, отчеты и другая документация.

Приложения. В Приложение целесообразно вынести вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета (отчетность), а также рисунки, таблицы, ксерокопии, которые загромождают основную часть текста отчета.

Исходя из рекомендуемой структуры объем отчета должен составлять около 25-30 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта №14.

В начале отчета приводится содержание, включающее все разделы отчета с указанием страниц начала каждого раздела.

Страницы отчета должны быть пронумерованы (нумерация сверху от центра), таблицы, схемы, рисунки, диаграммы (помимо названия) также должны быть пронумерованы (нумерация сквозная). Номер и название таблицы указываются над ней, а

номер и название рисунка, схемы и диаграммы – под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных.

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

#### Перевод уровня освоения компетенций в академическую оценку

Академическая оценка	Баллы	Описание показателей академической оценки
Отлично	16-20	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы
Хорошо	11-15	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании
Удовлетворительно	6-10	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы
Неудовлетворительно	0-5	обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

#### Основная учебная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7 <http://znanium.com/bookread2.php?book=480583> (Дата обращения 28.08.2018).

2. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с.: ISBN 978-5-394-02375-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512044> (Дата обращения 28.08.2018).

#### Дополнительная учебная литература:

1. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303> (Дата обращения 28.08.2018).

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 30.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="https://rosmintrud.ru/ministry/services/10/2">https://rosmintrud.ru/ministry/services/10/2</a>	Перечень государственных услуг Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации/ Аккредитация организаций, оказывающих услуги в области охраны труда
2.	<a href="https://www.rostrud.ru/rostrud/deyatelnost/?CAT_ID=4553">https://www.rostrud.ru/rostrud/deyatelnost/?CAT_ID=4553</a>	Приказы Роструда

3.	<a href="http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/">http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/</a>	Перечень государственных услуг ПФР
----	---	------------------------------------

### **7.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmс
Windows XP

## **8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Перед началом практики проводится организационное собрание студентов по вопросам прохождения практики. Затем студент обязан:

- получить календарно-тематический план практики и индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием.

В период прохождения практики студент обязан выполнять:

- задания, предусмотренные программой практики;
- порученную ему работу и указания руководителя от организации;
- правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности организации.

О ходе практики студент периодически, но не реже одного раза в неделю обязан информировать руководителя практики и решать с ним возникающие вопросы.

Руководителями практики являются руководитель практики от кафедры и представитель базовой организации – места прохождения практики (руководители структурных подразделений). Руководитель практики утверждается приказом директора.

Руководитель практики от кафедры:

1) обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики;

2) осуществляет контроль выполнения студентами программы практики;

3) рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе.

Руководитель практики в структурных подразделениях, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

1) знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

2) осуществляет непосредственный контроль за работой практикантов, помогает правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;

3) контролирует подготовку отчетов студентов-практикантов;

4) оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной экономико-управленческой информации;

5) обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике;

6) по окончании практики дает характеристику о работе студента с выставлением соответствующей оценки, которая включает:

- выполнение программы практики;
- приобретение практических навыков;
- освоение технологий управления персоналом;
- деловые качества студента.

По результатам прохождения практики оформляется отчет, являющийся основанием для оценки практики.

Отчет оформляется на листах формата А4, подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации, руководителем практики от кафедры.

### **Содержание и планируемые результаты практики:**

#### **1. Общая характеристика предприятия**

*Первый раздел* предполагает ознакомление с Уставом, положениями предприятия и проведение исследований по следующим вопросам:

- год создания и основные этапы развития организации;
- месторасположение исследуемой организации;
- организационно-правовая форма и вид собственности.

Необходимо также исследовать:

- миссия предприятия;
- виды деятельности и объем производства продукции (работ, услуг);
- состав и структуру производимой продукции, оказываемых услуг;

#### **2. Анализ организационной структуры управления предприятием**

*Второй раздел* предполагает изучение штатного расписания организации и представление организационной структуры в виде схемы. Исследования включают в себя раскрытие следующих вопросов:

- определение типа структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная)
- характеристика особенностей структуры организации с указанием достоинств и недостатков.

#### **3. Организационные работы кадровой службы предприятия**

*В третьем разделе* в ходе анализа необходимо дать характеристику структурного подразделения и раскрыть основные функции менеджера кадровой службы с помощью рис. 1 и таблиц 1 и 2 (Пример).

Пример: Структура кадровой службы ООО «Газпром» представлена на рисунке 1.



Рис. 1. Структура кадровой службы ООО «Газпром»

Таблица 1

#### Характеристика структурного подразделения

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Таблица 2

#### Деятельность менеджера кадровой службы

Наименование должности	Содержание деятельности и функции

#### 4. Выполнение индивидуального задания

*При исследовании деятельности кадровой службы следует:*

- ознакомиться с кадровой политикой предприятия (описать тип кадровой политики);
- осуществить оценку деятельности кадровой службы предприятия.

**При исследовании деятельности кадровой службы** следует изучить социальную структуру организации, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

## Обеспеченность организации трудовыми ресурсами и их движение

Показатели	20__	20__	Измен. абсолют, (+,-)	Отчетн. год к предыдуше му году, %
1.Среднесписочная численность персонала, чел.				
из него:				
-Рабочие				
-Руководители				
-Специалисты				
-Служащие				
-Прочие				
2.Принято, чел.				
3.Уволено, чел.				
В том числе:				
3.1. По собственному желанию				
3.2. За прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины				
4.Коэффициент текучести кадров стр.( 3.1+3.2) / стр.1				

## 9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### 9.1. Общие рекомендации организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и индивидуально.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии со сведениями о состоянии здоровья, рекомендациями медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, обеспечивается созданием инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;



е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

В каждом учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство) и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпуса филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению совета факультета.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры.

## **9.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При определении мест практики могут учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.

## **9.3. Проведение текущей и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Форма проведения аттестации для студентов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета о прохождении практики.

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

лаборатория развития предпринимательских компетенций № 26	Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, персональные компьютеры
учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 43	Учебная мебель, доска
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы № 4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет информатики, лаборатория «Учебный банк» № 24	Учебная мебель, доска, персональные компьютеры
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет математических дисциплин № 32	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный