

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 Производственная  
тип практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)  
способ проведения Стационарная, выездная

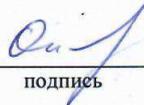
Направление

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

  
подпись

29.08.2018  
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 .....	7
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
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....	13
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 .....	18
9.3. Проведение текущей и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	18
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 реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

2. Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

3. Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

4. Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

5. Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

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

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять на практике основы интеллектуальной собственности
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации

1)		
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять технологии реализации стратегии привлечения персонала
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять на практике навыки основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками оформления сопровождающей документации
Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

## 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», «Маркетинг персонала».

Вид практики: производственная.

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) проводится в непрерывной форме.

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре по заочной форме обучения.

Местом проведения производственной 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) практики составляет 6 зачетных единиц (з.е.), продолжительность 4 недели. Общий объем 216 академических часов, в том числе: в форме контактной работы 40 часов (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 176 часов (включая подготовку к защите отчета по практике и сдаче дифференцированного зачета по итогам практики).

### **4. Содержание практики**

Целью производственной практики является: приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются: характеристика базы практики; анализ системы управления базы практики; анализ планирования персонала, отбор, подбор и найм персонала, система мотивации персонала.

Все полученные в ходе производственной практики данные являются основой для написания отчета по производственной практике.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть:

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

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

Во втором разделе проводится анализ системы управления персоналом в ее текущем состоянии:

- организационная структура управления объектом исследования, ее тип, степень прогрессивности; компоненты управленческой структуры: линейные, функциональные и т.д.; структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется выпускная работа.

Источники информации: штатное расписание; организационная структура; положения о структурных подразделениях и должностные обязанности работников; различного рода приказы и распоряжения; внутренний трудовой распорядок и внутренний регламент деятельности; документация, регламентирующая управленческие процессы.

В третьем разделе необходимо провести анализ по следующим направлениям:

1. Планирование персонала (определение качественной и количественной потребности в персонале).
2. Анализ требований к кандидатам.
3. Выбор источников и методов поиска персонала.
4. Анализ процедуры отбора персонала.
5. Процесс приема сотрудника.

Основные задачи анализа:

- изучение обеспеченности предприятия и его структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам;
- оценка экстенсивности, интенсивности и эффективности использования персонала на предприятии;
- выявление резервов более полного и эффективного использования персонала предприятия.

Источники информации – план по труду, статистическая отчетность по труду, данные табельного учета и отдела кадров.

В четвертом разделе формулируются проблемы предприятия, выявленные в ходе анализа и профессионального общения, обобщаются предложения по их решению и намечаются пути корректировки деятельности отдела кадров.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

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

***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	1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики. 2. Общая характеристика предприятия. 3. Анализ организационной структуры управления предприятием 4. Анализ процесса набора, отбора и найма персонала на предприятии 5. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии	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 производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и проводится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры.

*Промежуточная аттестация* производственной 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 производственной 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-1, ПК-2, ПК-14	1 этап: Знания

2.	демонстрируется способность сбора, анализа и обработки данных, необходимых для выполнения задания на практику	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-10	1 этап: Знания
3.	полно и системно рассматриваются пути и методы выполнения поставленного задания	ПК-10, ПК-14	2 этап: Умения
4.	демонстрируется способность самостоятельно формулировать выводы	ПК-1, ПК-2, ПК-7	2 этап: Умения
5.	демонстрируется готовность к практической деятельности, решению профессиональных задач	ПК-2, ПК-14	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
6.	демонстрируется соответствие нормам и правилам оформления	ПК-7, ПК-10	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
7.	представляются качественные презентации материалов работы в ходе защиты	ПК-1, ПК-10	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
8.	даются квалифицированные ответы на вопросы	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-14	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)
9.	демонстрируется владение культурой общения с аудиторией	ПК-1	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	Не владеет навыками	Частичное	Владение навыками

	практической деятельности, решению профессиональных задач	разработки и совершенствования профессиональных задач	владение навыками разработки и совершенствования профессиональных задач	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
9.	демонстрируется владение культурой общения с аудиторией	Не владеет навыками культурного общения с аудиторией	Частично владеет навыками культурного общения с аудиторией	Владеет навыками культурного общения с аудиторией

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: 14 - 18;

оценка «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал 9 - 13;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и суммарное количество баллов попадает в интервал: 4 - 8;

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-1,2,7,10,14** на этапе «Знания»:

1. Чему новому Вы научились во время практики?
2. Что самое главное о профессии менеджера по персоналу или специалиста по кадрам Вы узнали за время практики?

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций **ПК-1,2,7,10,14** на этапе «Умения»:

1. Какие самые интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
2. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
3. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения производственной практики?

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций **ПК-1,2,7,10,14** 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 процесс планирования персонала.
5. Проанализируйте процесс приема кандидатов на вакантные должности.
6. Охарактеризуйте проблемы, выявленные в результате анализа объекта исследования.

### **Отчет о прохождении практики**

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

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

Исходя из программы производственной 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 организации.

При написании данного раздела используются служебные материалы организации, отчетность, а также различного рода официальные и справочные документы.

На первом этапе осуществления производственной практики студент должен получить базовые знания о предприятии. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-2, ПК-7**.

Рекомендуется дать описание объекта исследования по следующим вопросам:

- полное и сокращенное наименование организации;
- год создания и основные этапы развития организации;
- организационно-правовая форма, юридический статус (характер собственности организации, ее правовое положение, владельцы организации, тип объединения, в которое входит организация и ее положение в нем);
- размер организации (по численности работников, объему товарной продукции), ее место в числе аналогичных фирм страны, региона, города;
- анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации.

На втором этапе проводится анализ системы управления в ее текущем состоянии. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-1, ПК-7**.

- организационная структура управления объектом исследования, ее тип, степень прогрессивности; компоненты управленческой структуры: линейные, функциональные и т.д.; структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями.

На третьем этапе формулируются проблемы организации, выявленные в ходе анализа и профессионального общения, обобщаются предложения по их решению и намечаются пути корректировки. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: **ПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-14**.

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.

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

### 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 Acdmc
Windows XP

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

Производственная 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;
- ознакомиться с программой производственной практики.

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;
- систематически вести дневник производственной практики.

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

Руководителями производственной практики являются руководитель практики от кафедры и представитель организации – места прохождения практики (руководители структурных подразделений). Руководитель производственной 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 производственной работой практикантов, помогает правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;
- 3) контролирует ведение дневников, 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.

Необходимо подобрать соответствующие материалы за 3 сопоставимых периода.

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

### **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. Анализ процесса набора, отбора и найма персонала на предприятии

*В третьем разделе* необходимо провести анализ по следующим направлениям:

1. Планирование персонала (определение качественной и количественной потребности в персонале).
2. Анализ требований к кандидатам.
3. Выбор источников и методов поиска персонала.
4. Анализ процедуры отбора персонала.
5. Процесс приема сотрудника.

Таблица 1

Обеспеченность организации трудовыми ресурсами и их движение

Показатели	20__	20__	Измен. абсолют, (+,-)	Отчетн. год к предыдущему году, %
1. Среднесписочная численность персонала, чел.				
из него:				
- Рабочие				
- Руководители				
- Специалисты				
- Служащие				
- Прочие				
2. Принято, чел.				
3. Уволено, чел.				

### 4. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии

*В четвертом разделе* необходимо провести анализ по следующим направлениям:

1. Анализ систем оплаты труда.
2. Анализ фонда заработной платы.

Таблица 2

## Фонд заработной платы в разрезе основных групп и категорий персонала, руб.

Показатели	Факт 20__ года		Факт 20__ года		Отклонение фактических показателей 20__ года от 20__ года	
	Абсолютная сумма	% к итогу	Абсолютная сумма	% к итогу	Абсолютная сумма	% пункты
Промышленно-производственный персонал	1390294	93,76	1517576	94,83	127282	1,07
В том числе	991039	66,84	1129488	70,60	138449	3,76
- рабочие	399255	26,92	388088	24,25	-11167	-2,67
- служащие	221220	15,0	219518	13,7	1702	-1,3
из них:	167552	11,3	162692	10,2	-4860	-1,1
- руководители	91860	6,2	81117	5,1	-10743	-1,1
- специалисты	650	0,04	1157	0,07	507	0,03
Непромышленный персонал						
ФЗП всего персонала	1482804	100	1599850	100	117046	-

## 3. Анализ среднемесячной оплаты труда и премирования работников.

Таблица 3

## Анализ среднемесячной оплаты труда работников

Категория персонала предприятия	20__ год	20__ год	20__ год
Руководители, руб.			
Специалисты, руб.			
Рабочие, руб.			

- анализ надбавок, доплат премиальных и других выплат.

## 4. Анализ социального пакета.

## 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 нарушения 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