

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический
университет»

Кафедра цифровой и отраслевой экономики

118-2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков для студентов направления 38.03.03
«Управление персоналом», профиль «Экономико-правовая
безопасность и аудит в управлении персоналом», «Управ-
ление персоналом организации» всех форм обучения



Воронеж 2020

УДК 331-005.95/96(07)

ББК 65.291.6я73

Составители: канд. экон. наук Н.Л.Володина, канд. экон. наук В.Б.Колесникова.

УДК 65.050.9

Методические указания к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом», «Управление персоналом организации» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. Н.Л.Володина, В.Б.Колесникова. Воронеж, 2020. - 40 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, характеристику этапов практики и последовательность их выполнения, рекомендуемую схему и рабочий план, указания по написанию отчета по практике.

Табл. 5. Библиогр.: 7 назв.

УДК 331-005.95/96(07)

ББК 65.291.6я73

Рецензент д-р экон. наук, проф. Е.В.Шкарупета

Ответственный за выпуск зав. кафедрой, д-р экон. наук, проф. Н.В.Сироткина

Издается по решению редакционно-издательского совета Воронежского государственного технического университета

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для выполнения заданий практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов всех форм обучения направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом», «Управление персоналом организации».

Настоящие методические указания включают разделы: содержание и организацию практики, задание на практику, примерный перечень тем для исследований, содержание отчета, порядок предоставления отчета.

Тематика исследований соответствует научному направлению работы кафедры цифровой и отраслевой экономики, а также отвечает задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для соответствующей отрасли экономических знаний.

Цели практики: подготовка студентов к решению исследовательских задач, ориентированных на исследовательскую работу в области экономико-правовой безопасности и аудита человеческих ресурсов, а также использованию современных методов исследования, технологий сбора, обработки и интерпретации информации по проблемам управления персоналом.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- реализация на практике накопленных в процессе обучения теоретических знаний в области управления персоналом;

- совершенствование практических навыков выполнения самостоятельных научно-исследовательских работ в сфере профессиональной деятельности;

- приобретение практических навыков кадрового делопроизводства;

- выполнение научно-исследовательской работы в сфере профессиональной деятельности.

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-8 - способности использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовности нести ответственность за их результаты.

ОПК-10 - способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Характеристика практики

Практика студентов является важной составной частью учебного процесса в результате которого осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, полученные ими в высшем учебном заведении, приобретают компетенции, практические навыки, умения и опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с программой, утвержденной кафедрой цифровой и отраслевой экономики, и индивидуальным заданием на практику, составленным обучающимся совместно с руководителем практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в проведении аналитического исследования по выбранной теме на выбранном объекте исследования (на предприятии, в организации).

Общие цели аналитического исследования:

- описание направлений научного исследования, проводимого в рамках учебно-исследовательской работы обучающегося в соответствии с задачами аналитического исследования;
- определение места материалов аналитического исследования в системе первичных профессиональных умений и навыков;
- обоснование необходимости проведения аналитического исследования.

Задачи аналитического исследования:

- формулировка задач анализа проводится в соответствии с темой исследований, задачи согласовываются с руководителем практики;
- обзор полученной информации должен осуществляться в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности;
- систематизация и группировка информации проводится по отдельным проблемам (задачам), что позволяет выделить нерешенные вопросы, уточнить задачи и научную проблему в объекте исследования, корректировать цель учебно-исследовательской работы обучающегося и уточнить отдельные направления исследования; разработать методику анализа выбранного направления (области) научного исследования.

1.2. Обязанности участников организации и проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся

Ответственными за определение баз практик, распределение студентов по базам практик и назначение руководителей практик от университета являются заведующие кафедрами.

Для руководства практикой, проводимой в университете, приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выделя-

ют следующие обязанности участников, представленные в табл.1.

Таблица 1

Руководитель практики от кафедры	Обучающиеся
— составляет рабочий график проведения практики — разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики — готовит и проводит собрание с обучающимися по вопросам изучения содержания программы практики (освещение целей и задач практики, содержания программы, календарного графика, порядка заполнения дневника, прав и обязанностей обучающегося-практиканта, требований к отчету по практике, порядка дифференцированного зачета) — проводит инструктажи обучающихся — участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ — осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям — оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, контролирует работу обучающихся, выполнение заданий программы практики, оформление отчетов — заполняет соответствующие разделы дневников по практике — оценивает результаты прохождения практики обучающимися — представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры	— выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики — соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка — проходят предусмотренные инструктажи и медицинские осмотры — соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности — заполняют дневник практики — готовят отчет о прохождении практики

1.3. Этапы практики

Программа прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап практики предполагает решение организационных вопросов, связанных с прохождением практики, а именно:

- знакомство с целями и задачами практики;
- знакомство с руководителем практики от университета;
- выбор объекта исследования (предприятия, организации);
- согласование и утверждение индивидуального задания - уточнение с руководителем практики и методики проведения исследования.

На подготовительном этапе также проводится организационное собрание, на котором устанавливаются цели и основные задачи практики, определяются сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики.

Перед началом практики руководитель от университета проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Основной этап практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает выполнение конкретных заданий (работ, исследований) на основании разработанной методики, определяемой целью и задачами учебно-исследовательской работы.

Заключительный этап связан с подведением итогов практики и подготовкой отчетной документации по ее

итогах: оформление отчета, подготовка презентации и доклада для защиты отчета, выступления на конференции по результатам прохождения практики. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с программой, утвержденной кафедрой цифровой и отраслевой экономики, и индивидуальным заданием на практику, составленным обучающимся совместно с руководителем.

Заключительный этап включает оформление отчета по практике, подготовку доклада к защите отчета. Отчет по практике предоставляется руководителю практики от университета.

Рабочая программа дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» предусматривает в основном самостоятельную работу студентов. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает: чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; выполнение индивидуальных заданий по практике, подготовку к защите отчета. Преподаватель - руководитель практики от университета устанавливает срок выполнения заданий в соответствии с указанными контрольными точками, которые соответствуют разделам (этапам) отчета:

1. Изучение теоретических основ направления исследования в области управления персоналом (по индивидуальному направлению (теме) исследования).

2. Исследование методических аспектов проблем управления персоналом на реальном объекте (по индивидуальному направлению (теме) исследования).

Для подготовки всех разделов отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и

навыков рекомендуется использовать интернет-ресурсы: поиск в различных системах, сайты и обучающиеся программы, рекомендованные преподавателем.

Отчет по практике предоставляется руководителю практики (табл. 2).

Таблица 2

Характеристика этапов практики

Этап	Содержание этапа (виды выполняемых работ)	Форма текущего контроля
1. Подготовительный	Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Составление и утверждение индивидуального задания (до начала практики)	Индивидуальное задание
	Организационное собрание по практике. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	Отметка о присутствии на собрании и в соответствующих журналах инструктажа
2. Основной	Сбор, обработка и структурирование материала для подготовки отчета по практике (в том числе статистические данные, плановые и отчетные документы, должностные инструкции, положения о подразделениях и т.п., а также личные наблюдения практиканта)	Документы, статистические данные, схемы, положения и др. материалы
3. Заключительный	Оформление результатов практики	Раздел отчета
	Написание и защита отчета по практике	Отчет по практике

Рекомендуемый регламент прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформированный исходя из требований разработанной основной профессиональной образовательной программы и рабочей программы практики по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», нацелен на формирование и закрепление у практикантов соответствующих компетенций.

2. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Содержанием практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является выполнение заданий по этапам практики, как показано в табл. 3.

Таблица 3

Задание по этапам практики

Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<i>Этап 1. Исследование теоретических проблем управления персоналом в рамках программы и профиля подготовки</i>		
<u>Организационное собрание.</u> <u>Определение целей, задач, уточнение задания.</u>		
1.1 Выбор и утверждение темы исследования.		
1.2. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования.		
1.3. Проведение теоретического исследования, в том числе		
1.3.1. постановка целей и конкретных задач теоретического исследования;		
1.3.2. формулировка рабочей гипотезы, подготовка списка литературы (не менее 30 источников, в т.ч. книги, монографии, статьи, ресурсы сети Интернет);		

Продолжение табл.3

1.3.3. подбор статей по теме исследования (не менее 5; критический анализ статей, выделение общих и отличительных характеристик, особенностей за последние пять лет);		
1.3.4. обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования в области управления персоналом;		
1.3.5. описание результатов исследования в виде реферата; подготовка презентации реферата;		
1.3.6. исследование практики решения проблемы на отечественных и зарубежных предприятиях.		
1.4. Компоновка отчета по первому этапу практики. Подготовка статьи по результатам первого этапа исследования.		
1.5. Формирование рабочей программы проведения исследования на объекте.		
1.6. Предоставление раздела отчета руководителю практики и его защита.		
Этап 2. Исследование проблем управления персоналом на реальном объекте		
2.1. Организационное собрание. Определение концепции работы.		
2.2. Формирование программы сбора информации на объекте исследования		
2.2.1. обзор методических положений по теме исследования (5-7 методик, подходов);		
2.2.2. подготовка доклада по обзору методических положений (презентация);		
2.2.3. разработка рабочей методики исследования и анализа информации на объекте.		
3. Проведение индивидуальных исследований непосредственно на объекте, в том числе		
3.1. сбор и анализ информации о предмете исследования;		
3.2. изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;		
3.3. аналитическая обработка информации;		
3.4. составление аналитического отчета по результатам исследования на объекте, включая обоснова-		

ние рекомендаций по решению изучаемой проблемы на реальном объекте с учетом выявленных недостатков.		
4. Определение ключевых направлений решения выявленных проблем. Разработка конкретных предложений по решению выявленных проблем.		
5. Компонировка отчета по практике:		
5.1. подготовка презентации по итогам второго этапа практики для выступления на студенческой конференции;		
5.2. выступление на научной конференции;		
5.3. подготовка аннотации (статьи) по второму этапу практики для опубликования в сборнике студенческих работ;		
5.4. предоставление окончательного отчета по практике руководителю практики и его защита.		

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Основные требования к прохождению практики и составлению отчета

Для достижения целей и реализации задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны быть обеспечены следующие условия:

- связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой предприятия;
- самостоятельный характер изложения и обобщения материала;
- формулировка и обоснование методических положений по проведению анализа рассматриваемой проблемы;

- качество используемого практического материала, самостоятельный анализ и обоснованные выводы;
- самостоятельный выбор и обоснование методов количественного и качественного анализа;
- обоснованность результатов аналитического исследования и сформулированных выводов;
- сбалансированность количественных и качественных показателей и критериев оценки и обобщения аналитического материала.

3.2. Требования к отчету

Результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков оформляются в виде отчета.

Объем отчета – не менее 30 страниц.

Отчет включает:

- титульный лист;
- задания по содержанию практики;
- дневник по практике;
- содержание;
- введение, в котором формируются цели и задачи практики, дается обоснование актуальности индивидуального задания в соответствии с задачами практики;
- основная часть, содержащая описание выполненного исследования и полученных результатов по каждому из этапов прохождения практики;
- заключение, в котором подводятся итоги проделанной работы и формируются выводы;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Отчет по практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике защищается в соответствии с утвержденным кафедрой порядком организации защиты отчетов по практике.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру:

- заполненный дневник практики;
- отчет по практике;
- презентацию отчета, созданного в программе «Power Point» и распечатанную в качестве приложения к отчету.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определенных программой практики, сформированные при этом компетенции.

По результатам проведения практики проводится конференция (круглый стол, семинар) в целях обмена приобретенными знаниями, результатами анализа и развития навыков публичных выступлений, а также защиты результатов исследований, формулировки ответов на вопросы и т.д.

Бланки оформления отчета приведены в разделе 5 методических указаний.

3.3. Содержание отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

По окончании прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент представляет итоговый отчет по выполненному исследовательскому проекту.

Итоговый отчет включает:

- титульный лист;
- задание к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист и задание на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков оформляются в соответствии с образцами, приведенными в приложении.

Содержание отчета включает все заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием номера страницы в правом столбце, соответствующей началу раздела.

В введении указывается тема исследования и изучаемая область практической деятельности, раскрывается их актуальность и значимость; формируется цель и определяются задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обозначаются объект и предмет исследования в соответствии с этапами практики. В введении следует также указать используемые методы исследования и основные группы информационных источников.

Основная часть отчета состоит из двух разделов, включающих описание теоретических и методических аспектов исследования:

1. Изучение теоретических основ направления исследования в области управления персоналом (по индивидуальному направлению (теме) исследования).

2. Исследование методических аспектов проблем управления персоналом на реальном объекте (по индивидуальному направлению (теме) исследования).

Заключение характеризует степень выполнения поставленных задач и содержит краткое изложение полученных результатов и выводов.

Список литературы содержит библиографическое описание использованных источников, на которые есть ссылки в основной части отчета, и оформляется в соответствии с принятыми стандартами.

Приложения содержат вспомогательный материал, уточняющий или подтверждающий основные результаты исследования.

По результатам прохождения практики и защиты отчета проводится зачет с оценкой. Аттестация по итогам практики проводится на основании подготовки, оформления и защиты отчета по практике. По итогам положительной аттестации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенту выставляется зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

3.4. Критерии оценки

Критерии качества материалов аналитического исследования:

- наглядность форм изложения материала;
- содержание и объем отчета по результатам аналитического исследования;

- соответствие отчетных материалов теме и задачам исследования;
- полнота и качество аналитического обзора;
- количество и доступность источников информации;
- количество изученных документов и видов отчетной информации;
- полнота полученной информации в соответствии с поставленными задачами аналитического исследования;
- логика изложения материалов в соответствии с рекомендованной структурой отчета по результатам прохождения практики.

Рейтинговая оценка работы в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие критерии (табл. 4):

Таблица 4

Экспертная оценка результатов практики
на основе овладения компетенций

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Экспертная оценка результатов
ОПК-8	знать: - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные принципы работы с деловой информацией	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено

Продолжение табл.4

	уметь: - составлять, оформлять и представлять результаты научно-исследовательской деятельности; в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями, презентации; - определять целесообразность и внедрять информационные технологии и автоматизированные информационные системы для решения экономических и управленческих задач	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено
	владеть: - навыками подготовки аналитических обзоров, научных статей и докладов, анализа и обсуждения результатов исследовательских работ; - навыками выявления исследовательской проблемы, выбора и обоснования темы исследования, применения методов и приемов в собственном исследовании; - основными способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, современными принципами работы с деловой информацией	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено
ОПК-10	знать: - основные понятия, современные принципы работы с информационными технологиями и системами, методы и средства управления информацией и управление с помощью информации деятельностью предприятия или организации	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено
	уметь:	2 - полное при-

	- использовать информационно-коммуникационные технологии в управленческой сфере деятельности предприятий или организаций	обретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено
	владеть: - методами управления информацией и методами управления с помощью информации деятельностью предприятия или организации для решения информационных, экономических и управленческих задач на основе информационных технологий и комплексной автоматизации экономических систем	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено
ПК-13	знать: - корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономических и управленческих задач по управлению персоналом	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено
	уметь: - разрабатывать новые и адаптировать известные методические подходы для решения задач конкретных исследований, используя отечественный и зарубежный опыт по проблемам управления персоналом; - формировать информационные массивы, используя аудит источников информации для оценки их достоверности, необходимости и достаточности, обеспечивая защиту персональных данных; - использовать корпоративные информационные системы, системы электронного документооборота, базы данных, сетевые информационные технологии и глобальную сеть Интернет для решения информационных, экономи-	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено

	ческих и управленческих задач для решения профессиональных задач	
--	--	--

Окончание табл.4

	владеть: - навыками работы с корпоративными информационными системами, системами электронного документооборота, базами данных, сетевыми информационными технологиями и глобальной сетью Интернет для решения информационных, экономических и управленческих вопросов для решения профессиональных задач	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено
--	--	---

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики. По полученным баллам выставляется соответствующая оценка (табл.5).

Таблица 5

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимально возможного количества баллов

4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Примерная тематика направлений исследований по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Формирование кадровой политики организации.

2. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
3. Совершенствование кадрового планирования.
4. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
5. Совершенствование маркетинга персонала.
6. Совершенствование кадрового менеджмента в современной организации.
7. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
8. Совершенствование оценки персонала.
9. Совершенствование подбора и отбора персонала.
10. Совершенствование найма персонала.
11. Организация расстановки персонала.
12. Организация деловой оценки персонала.
13. Развитие трудовой адаптации персонала.
14. Совершенствование организации труда персонала.
15. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
16. Совершенствование использования персонала.
17. Организация процессов высвобождения персонала.
18. Организация системы развития персонала.
19. Организация повышения квалификации кадров.
20. Организация подготовки и переподготовки кадров.
21. Организация проведения аттестации персонала.
22. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
23. Совершенствование управления служебно - профессиональным продвижением персонала.
24. Совершенствование управления кадровым резервом.
25. Развитие аудита персонала.
26. Использование современных кадровых технологий в управлении персоналом.

27. Совершенствование деловой оценки персонала.
28. Совершенствование методов мотивации персонала.
29. Совершенствование системы мотивации персонала.
30. Планирование личной работы менеджера.
31. Формирование целей системы управления персоналом.
32. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
33. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
34. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом.
35. Совершенствование делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
36. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом.
37. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
38. Совершенствование регламентации труда персонала.
39. Разработка стратегии управления персоналом.
40. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
41. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
42. Совершенствование планирования затрат на персонал организации (на примере ...).
43. Совершенствование внутрифирменного обучения персонала.
44. Совершенствование командообразования в организации.
45. Разработка модели управления конфликтами в организации.
46. Особенности управления человеческими ресурсами.

47. Развитие системы кадрового консультирования в организации.
48. Использование методов консультирования в управлении персоналом.
49. Организационно-кадровый аудит в организации.
50. Мониторинг удовлетворенности персонала организации.
51. Оценка социально-психологического климата и системы неформальных отношений в организации.
52. Оптимизация системы оплаты труда в организации.
53. Развитие управленческого консультирования в организации.
54. Концепция кадрового консультирования как средства развития организации.
55. Формирование и развитие кадрового резерва организации.
56. Управление численностью персонала организации.
57. Диагностика системы мотивации организации.
58. Совершенствование документационного обеспечения деятельности кадровой службы организации.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДОКУМЕНТОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

5.1. Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)
Кафедра цифровой и отраслевой экономики

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональ-
ных умений и навыков

с ____ по ____ в 20 ____ /20 ____ учебном году

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Студент _____
(ФИО)

«__» _____ 20__г. _____
(дата представления отчета на кафедру) (подпись)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий
(полное наименование факультета/института)

Наименование (код) специальности или направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

профиль «_____»

Курс _____, группа _____

«__» «__» _____ 20 ____ г. _____
(дата аттестации) оценка, полученная при аттестации (при защите отчета)

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Воронеж 20 ____

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ» ВГТУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
(фамилия, имя, отчество)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (ПРОФИЛЬ) _____

УЧЕБНАЯ
ГРУППА _____

ВИД ПРАКТИКИ _____
(учебная, производственная, преддипломная)

ТИП ПРАКТИКИ

КАФЕДРА _____

г. Воронеж

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
направляется для прохождения практики:

Вид практики _____

Тип практики _____

в _____
(название населенного пункта)

Название базы практики _____

(наименование предприятия)

Срок прохождения практики
с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____
20____ г.

Заведующий кафедрой
_____/_____
(подпись) (фамилия имя отчество)

Руководитель практики от кафедры

(фамилия имя отчество, номер контактного телефона)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: «_____» _____ 20__ г.

Убыл: «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

(фамилия имя отчество)

М.П.

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ

Перед убытием на практику:

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры вид и тип практики, сроки согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия, учреждения, организации.
2. Изучить под руководством преподавателя (руководителя практики) программу практики, учебно-методические указания по прохождению практики и её отчетности.
3. Получить дневник практики у руководителя с заданием на практику в соответствии с видом и типом практики (учебной, производственной, преддипломной), содержанием программы практики.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда и пожарной безопасности с обязательной записью в журнале установленного образца.
5. В случае убытия на практику (выездная практика) в другие регионы обучающиеся получают командировочное удостоверение.
6. Студенты, обучающиеся на основе договоров о целевом обучении, все виды практик проходят в соответствии с условием договора о целевом обучении

По прибытии на место практики:

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике практики о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и пожарной безопасности на предприятии, учреждении, организации.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком, уточнить рабочее место на период практики.
4. Уточнить рабочий график прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от предприятия.

В период практики:

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии приступить к выполнению задания согласно программе практики.

2. Соблюдать установленные сроки прохождения практики, а также правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, учреждении, организации.
3. Получить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
4. При необходимости участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
5. Вести дневник практики, в котором записывать необходимые материалы в соответствии с методическими рекомендациями и индивидуальным заданием по соответствующей специальности обучения.

По окончании практики:

1. Возвратить принадлежащие месту практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практики практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение о прибытии и убытии в соответствии с существующими требованиями.

По возвращении в университет:

1. По итогам прохождения практики обучающийся пишет и защищает отчет в соответствии с видом и типом практики и профилем подготовки, требованиями учебно-методических указаний и рекомендаций, разработанных выпускающей кафедрой. Отчет вместе с дневником практики студент сдает своему руководителю практики на кафедру.
2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения выездной практики за пределами г. Воронежа).

Примечание:

1. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят практику на рабочих местах, своих организаций и предприятий.
2. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

1.Индивидуальное задание на практику

(определяется руководителем практики от кафедры в соответствии с программой, видом и типом практики профилем подготовки)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационный лист об оценке уровня полученных профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики

(профессиональные компетенции определяются руководителем практики от кафедры в соответствии программой практики. Основанием для оценки качества выполнения профессиональных компетенций является отзыв представителя организации базы практики)

Наименование профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций	Примечание
ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.		
ОПК-10 - 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-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.		

Руководитель практики
от организации, предприятия

_____/_____
(подпись) (ф.и.о.)
« ____ » 20__ г.
М.П.

(В характеристике указывается уровень профессиональной подготовки обучающегося, выполнение программы практики, качество освоения компетенций приобретенных в результате прохождения практики)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от организации,
предприятия

_____/_____
(подпись) (ф.и.о.)
« » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)

33

(приложение к дневнику практики)
**ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ИНСТРУКТАЖЕЙ
В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ОПОП ВО (профиль) _____
(наименование основной профессиональной образовательной программы)

Направление подготовки/специальность _____

(код и наименование направления подготовки/специальности)

учебная группа _____

Вид, тип практики _____

База практики _____

(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Обучающемуся предоставлено рабочее место для прохождения практики, отвечающее санитарным правилам и требованиям охраны труда и проведены инструктажи:

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
	Инструктаж по технике безопасности	
	Инструктаж по пожарной безопасности	

Руководитель практики
от профильной организации _____
/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

(приложение к дневнику практики)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Составляется совместно руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Наименование ОПОП ВО (профиль)

_____ (наименование основной профессиональной образовательной программы)

Направление подготовки/специальность

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

учебная группа _____

Вид, тип практики

База практики _____

_____ (наименование профильной организации)

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20 __ г. по «__» _ 20 _ г.

Сроки	Содержание практики*	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от профильной организации/ в случае прохождения практики в структурных подразделениях ВГТУ – подпись руководителя практики от кафедры)

Содержание практики и планируемые результаты практики, определенные программой практики, соответствуют индивидуальному заданию на практику, выданному обучающемуся.

Руководитель практики

от кафедры

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

***Примечание.** В рабочем графике (плане) проведения практики и в индивидуальных заданиях для обучающихся, выполняемых в период практики, должно быть предусмотрено время для инструктажей по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон.текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2016. - 288 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767> .— ЭБС «IPRbooks».

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].- Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 319 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>. - ЭБС «IPRbooks».

3. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х. - Электрон.текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 597 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html>. - ЭБС «IPRbooks».

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с

5. Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцева Н.В. - Электрон. текстовые данные. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.-158 с.

6. Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масалова Ю.А. - Электрон. текстовые данные.- Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. - 324 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>.

7. Абраменков Д.Э. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Э. . Абраменков [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2015. — 317 с. - 978-5-7795-0722-6. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68787.html>.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В методических указаниях определены место и роль практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в учебном процессе; цели и задачи; осваиваемые компетенции по этапам прохождения практики.

Раскрыта сущность практики, выделены особенности ее организации, основные разделы и этапы, задание в соответствии с этапами практики, требования к отчету.

Отдельный раздел посвящен вопросам подведения итогов практики: содержанию отчета по практике, защите отчета о прохождении практики, критериям оценки результатов практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должно послужить повышению качества подготовки бакалавров, развитию у них творческих способностей, инициативы и потребности постоянного обновления и расширения своих знаний.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	10
3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	12
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	23
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом», «Управление персоналом организации» всех форм обучения

Составители:

Володина Наталия Леонидовна
Колесникова Виктория Борисовна

Редактор Сотникова Л.Г.

Подписано в печать .

Усл. печ. л. Уч.-изд. л. 2,4. Тираж xx экз. "С" .
Зак. № .

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»

394026 Воронеж, Московский просп., 14

