

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

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

Кафедра цифровой и отраслевой экономики

**19-2021**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к производственной практике для обучающихся по на-  
правлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль  
«Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении  
персоналом», «Управление персоналом организации»  
всех форм обучения



Воронеж 2021

УДК 331-005.95/.96(07)

ББК 65.921.6я73

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

УДК 331-005.95/.96(07)

Методические указания к производственной практике для обучающихся по направлению 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, 2021. - 30 с.

Методические указания содержат сведения о порядке организации практики, разъясняют процесс прохождения обучающимися практики, рекомендации по подготовке, оформлению и защите отчета по практике.

Табл. Библиогр.: 7 назв.

УДК 331-005.95/.96(07)

ББК 65.921.6я73

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 по производственной практике для обучающихся 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 производственной практики:** формирование готовности к решению реальных проблем управления персоналом в организациях на основе применения студентами комплекса теоретических знаний и практических умений, полученных в предшествующий период обучения.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

# **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.

Производственная практика проводится в соответствии с программой, утвержденной кафедрой цифровой и отраслевой экономики, и индивидуальным заданием на практику, составленным обучающимся совместно с руководителем практики.

Производственная практика заключается в проведении аналитического исследования по выбранной теме на выбранном объекте исследования (на предприятии, в организации). Основной целью производственной практики является приобретение обучающимися практических навыков работы специальности в реальных условиях профессиональной деятельности, формирование основ практического использования знаний, полученных в ходе теоретических занятий для решения конкретных проблем управления персоналом.

Производственная практика по управлению персоналом проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью углубления знаний, полученных обучающимися, на основе анализа реальных кадровых проблем управленческой практики.

При этом в процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны:

- познакомиться с предприятием и его организационной структурой, учредительными документами, применяемыми технологиями (в объеме, достаточном для целей управления персоналом), основными функциями производственных и управленческих подразделений, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия;

- ознакомиться с кадровой политикой предприятия, изучить систему кадрового учета, систему мотивации и стимулирования персонала, исследовать психологический климат на предприятии, эффективность управленческой команды и ее ролевое распределение, и т.п.;

- изучить нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия (организации), обратив особое внимание на документы, составляющие нормативную базу управления персоналом;

- изучить содержание и методы аналитического обоснования кадровых управленческих решений на предприятии, а также все необходимые для этого источники информации, проанализировать систему информационного обеспечения управления персоналом;

- изучить и проанализировать особенности кадрового планирования в организации, принципы и основные методы используемых кадровых технологий по набору, отбору, подбору и расстановке кадров, адаптации работников, проведения аттестации персонала, обучению и повышению квалификации сотрудников и др. кадровым проблемам;

- подробно изучить одно из направлений работы с персоналом по теме выпускной квалификационной работы и собрать информацию, необходимую для получения квалифицированного заключения по исследуемой проблеме.

## **1.2. Обязанности участников организации и проведения производственной практики 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 профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от профильной организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры и Ученом совете факультета.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики:

- Проходят предусмотренные инструктажи и медицинские осмотры.

- Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

- Соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- Ведут дневник практики студента.

- Готовят отчет о прохождении практики.

### 1.3. Этапы практики

Программа прохождения производственной практики 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 и руководителем профильной организации;
  - 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 проводит инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности и санитарно - эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, противопожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации-базы практики.

**Основной этап** производственной практики предполагает выполнение конкретных заданий (работ, исследований) на основании разработанной методики. Практическая работа: выполнение индивидуальных заданий, сбор практического материала.

Время, отведенное на отдельные разделы практики, уточняется при составлении календарного плана непосредственно на предприятии руководителями практики от вуза и предприятия.

**Заключительный этап** связан с подведением итогов практики и подготовкой отчетной документации по ее итогам: оформление отчета, подготовка презентации и доклада для защиты отчета, выступления на конференции по результатам прохождения практики. Производственная практика 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.

Рекомендуемый регламент прохождения практики, 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**

Отчетная документация обучающихся по прохождению практик:

– Дневник практики обучающегося, включающий в себя наименование выполняемых работ, отзывы руководителей практики от предприятия и ВГТУ о работе обучающегося в

период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п. Дневник практики обучающегося отражает качество работы студента во время прохождения практики в организации. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю.

– Индивидуальное задание.

– Рабочий график (план) проведения практики.

– Отчет по результатам прохождения практики обучающегося, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач.

В отчете приводится анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике.

Содержанием производственной практики является выполнение заданий по этапам практики:

1 Организационное собрание. Определение концепции работы.

2 Формирование программы сбора информации на объекте исследования: обзор методических положений по теме исследования; разработка рабочей методики исследования и анализа информации на объекте.

3 Проведение индивидуальных исследований непосредственно на объекте, в том числе: сбор и анализ информации о предмете исследования; изучение отдельных аспектов

рассматриваемой проблемы; аналитическая обработка информации; составление аналитического отчета по результатам исследования на объекте, включая обоснование 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 Компоновка отчета по практике: подготовка презентации по итогам практики для выступления на студенческой конференции; выступление на научной конференции; подготовка аннотации (статьи) по практике для опубликования в сборнике студенческих работ; предоставление окончательного отчета по практике руководителю практики и его защита.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **3.1. Требования к отчету**

Результаты прохождения производственной практики 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 производственной практике**

По окончании прохождения производственной практики обучающийся представляет итоговый отчет по выполненному исследовательскому проекту.

Итоговый отчет включает:

- титульный лист;
- задание к практике;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист и задание на практику 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; формулируется цель и определяются задачи практики, 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 представляет собой анализ организации с учетом индивидуального задания и задач практики.

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 обучающемуся 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.

Аттестация по итогам всех видов и типов практики проводится на основе экспертной оценки деятельности обучающегося, на основании отчета обучающегося о прохождении практики, дневника практики.

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от ВГТУ и руководителя практики от организации).

В качестве критериев оценки результатов практики выступают:

- оформленные дневник практики и отчет по практике;
- уровень, качество выполнения индивидуального задания, мера обоснованности и эффективности принятых решений;
- применение рациональных приемов и методов решения практических задач, проявление творческой самостоятельности;
- оценка по итогам практики от предприятия (организации), характеристика руководителя практик от организаций;
- дисциплина и выполнение в срок всего предусмотренного практикой объема заданий практики.

#### **4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

##### **Примерная тематика направлений исследований по производственной практике**

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)

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия)

Руководитель по практической подготовке \_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_

Воронеж

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/СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

ОПОП ВО (ПРОФИЛЬ)

\_\_\_\_\_  
*(наименование основной профессиональной образовательной программы)*

УЧЕБНАЯ ГРУППА \_\_\_\_\_

ОЧНОЙ/ОЧНО-ЗАОЧНОЙ/ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
*(нужное выбрать)*

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

*(учебная, производственная)*

ТИП ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

202\_\_/202\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

г. Воронеж

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

направляется для прохождения практики в форме практической подготовки

\_\_\_\_\_

(вид практики)

\_\_\_\_\_

(тип практики)

В \_\_\_\_\_

(название населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(наименование профильной организации / структурного подразделения ВГТУ)

Срок организации практической подготовки при проведении практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель по практической подготовке от кафедры \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., номер контактного телефона)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия обучающегося)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия)

### ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ, ПРОВОДИМУЮ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Прибыл на практику: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Убыл: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

Руководитель по практической подготовке от кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

### ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Дата	Вид инструктажа	Подпись обучающегося	Подпись руководителя по практической подготовке от профильной организации
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда		
	Инструктаж по технике безопасности		
	Инструктаж по пожарной безопасности		
	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов		

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ НА ПРАКТИКЕ, ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

(Определяется руководителем по практической подготовке от кафедры в соответствии с рабочей программой практики, видом и типом практики, согласовывается с руководителем по практической подготовке от профильной организации)

---

---

---

---

---

---

---

---

Содержание практики и планируемые результаты по практике, определенные рабочей программой практики, соответствуют индивидуальному заданию, выданному обучающемуся.

Руководитель по практической подготовке от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия обучающегося)

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**Составляется совместно руководителем по практической подготовке от кафедры и руководителем по практической подготовке от профильной организации.**

(в случае организации практической подготовки при проведении практики в структурных подразделениях ВГТУ - составляется руководителем по практической подготовке от кафедры)

Сроки	Содержание практики		Отметка о выполнении
	Наименование этапов	Наименование работ	
	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности	
	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры предприятия (организации). Изучение нормативно-технической документации.	
	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	
	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	
	Защита отчета	Зачет с оценкой	

Руководитель по практической подготовке от кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ХАРАКТЕРИСТИКА–ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(В характеристике дается экспертная оценка работе обучающегося в период практической подготовки в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, оцениваются результаты обучения по практике, качество и объем выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень и оперативность выполнения обучающимся индивидуального задания, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель по практической подготовке от профильной  
организации

Руководитель по практической подготовке от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ –  
ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕ-  
ТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВ-  
КИ**

(В случае, если практическая подготовка при проведении практики проходила в структурных подразделениях ВГТУ оценку уровня сформированности компетенций дает руководитель по практической подготовке от кафедры.)

Код и наименование компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций ( <i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i> )

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

Руководитель по практической подготовке от кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## 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. Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцеv 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.- Новоси-

бирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 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 производственной практики 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 производственной практики 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	4
2. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	11
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к производственной практике  
для обучающихся по направлению 38.03.03  
«Управление персоналом», профиль «Экономико-правовая  
безопасность и аудит в управлении персоналом», «Управ-  
ление персоналом организации» всех форм обучения

Составители:

Володина Наталия Леонидовна  
Колесникова Виктория Борисовна

В авторской редакции

Подписано в печать .

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

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический  
университет»

394026 Воронеж, Московский просп., 14