

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
менеджмента и информационных технологий
С.А. Баркалов

«1» сентября 2015 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль Нет

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

Форма обучения очная

Автор программы: Калинина Наталья Юрьевна, к.т.н., доцент кафедры управления
строительством.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством

«31» августа 2015 года, Протокол № 1

Зав. кафедрой д.т.н., проф. С.А. Баркалов

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на закрепление теоретических знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности, связанных с темой будущей выпускной квалификационной работы бакалавра

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика базируется на гуманитарном, социальном и экономическом, математическом и естественнонаучном, профессиональном циклах ООП, на освоенных дисциплинах как базовой, так и вариативной части.

Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по всем направлениям профессиональной деятельности и является связующим звеном между теоретической подготовкой к будущей деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Преддипломная практика базируется на освоении основных дисциплин:

- Делопроизводство
- Информационные технологии в управлении персоналом
- Конфликтология
- Маркетинг персонала
- Мотивации и стимулирование трудовой деятельности
- Оплата труда персонала
- Организационное поведение
- Основы кадровой политики и кадрового планирования
- Основы организации труда
- Основы теории управления
- Основы управления персоналом
- Основы финансового менеджмента
- Регламентация и нормирование труда
- Трудовое право
- Управление социальным развитием персонала
- Управленческий учет и учет персонала

- Экономика организации и др.

Для освоения программы преддипломной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучения каждой из вышеперечисленных дисциплин, а также в приобретенных компетенциях при их освоении.

3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики - преддипломная .

Способ проведения практики - выездная (возможно стационарная).

Формами проведения практики могут быть следующие:

- аудиторная работа на подготовительном этапе в виде коллективных консультаций;
- изучение профессиональной специальной литературы;
- сбор фактического материала на предприятии в соответствии с темой ВКР;
- систематизация , обработка и анализ полученной информации;
- индивидуальные консультации у руководителей практики;

Место проведения практики:

- структурные подразделения Воронежского ГАСУ;
- организации, предприятия и учреждения города Воронежа, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться тем, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации. Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРО- ГРАММЫ Преддипломная практика направлена на овладение следующими компетенциями:	РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В результате прохождения преддипломной практики студент должен:
стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);	уметь: расставлять приоритеты, ставить личные цели, владеть: способностью учиться на собственном опыте и опыте других
осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);	знать: социально-экономическую значимость будущей профессии уметь: выполнять профессиональные владеть: мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);	уметь: диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);	знать: методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации уметь: получать, хранить и перерабатывать информацию владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией
осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу (ОК-22);	знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности управления персоналом уметь: применять на практике принципы и методы управления персоналом
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 (ПК-40);	владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);	владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);	знать: методы экономического и статистического анализа трудовых показателей уметь: применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72);	владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77);	знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

5. ОБЪЕМ И ПРОДОЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Семестр проведения практики: восьмой

Продолжительность: 2 недели

Общая трудоемкость: 3 зачетных единиц (108 часов)

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и трудоемкость (ч.) учебной работы на практике			
		лекции	практические занятия	самостоят. работа	Итого
1	Этап 1. Проведение организационного собрания по практике. Знакомство с объектом практики.	2	-	2	4
2	Этап 2. Мероприятия по сбору и систематизации фактического материала в соответствии с индивидуальными заданиями	2	48	12	62
4	Этап 3. Обработка и анализ полученной информации	2	12	12	26
5	Этап 4. Подготовка отчета по практике и его защита	2	2	12	16
Общая трудоемкость		8	62	38	108

Форма отчетности: зачет с оценкой

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций	Этапы их формирования
ОК-11 стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других	Б1.Б.5 Социология Б1.Б.6 Психология Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-13 осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Б1.Б.2 Философия Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.6.2 Социальная психология Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика
ОК-14 способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение

	Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства Б3.В.ДВ.6.1 История экономики Б5.П.1 Производственная Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ОК-18 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.2 Преддипломная практика
ОК-22 осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б5.П.2 Преддипломная
ПК-40 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	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства Б3.В.ОД.6 Налоговый менеджмент Б3.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-41 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б3.Б.3 Основы финансового менеджмента Б3.В.ОД.6 Налоговый менеджмент Б3.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-59 владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показате-	Б3.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности Б3.В.ОД.1 Эконометрика

телей	Б3.В.ОД.7 Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-72 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам	Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б3.Б.9 Психофизиология профессиональной деятельности Б3.Б.12 Мотивации и стимулирование трудовой деятельности Б3.В.ДВ.4.1 Управление проектами Б3.В.ДВ.7.1 Организационное поведение Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.2 Преддипломная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-77 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Б1.Б.5 Социология Б1.В.ОД.2 Экономика организации Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.Б.13 Инновационный менеджмент в управлении персоналом Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ДВ.2.2 Экономика и социология труда Б3.В.ДВ.4.1 Управление проектами Б5.П.2 Преддипломная ИГА Итоговая государственная аттестация

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели и критерии оценивания на этапе учебной практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-11		расставлять приоритеты, ставить личные цели,	способностью учиться на собственном опыте и опыте других
ОК-13	социально-экономическую значимость будущей профессии	выполнять профессиональные функции	мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-14		диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	
ОК-18	методы, способы и средства получения,	получать, хранить и перерабатывать информа-	навыками работы с компьютером как сред-

	хранения и переработки информации	цию	ством управления информацией
ОК-22	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности управления персоналом	применять на практике принципы и методы управления персоналом	
ПК-40			навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-41			навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
ПК-59	методы экономического и статистического анализа трудовых показателей	применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей	
ПК-72			навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
ПК-77	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом		

7.3. Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Примерные задания преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом»

Задание 1. Общая характеристика исследуемого предприятия

Здесь приводятся:

- историческая справка, характеризующая объект исследования;

- основные параметры объекта, например: тип производства, технический уровень, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса и т.д.;
- динамика основных технико-экономических показателей организации;
- описание стадии развития организации (вновь создаваемая, развивающаяся, стадия стабильности или кризиса), миссия;
- организационная структура, в том числе производственная структура (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев, отделов, служб и т.п.);
- структура управления (состав должностных лиц; их иерархическая структура, подчиненность);
- динамика численного состава кадров;
- основные причины текучести, величина и причины потерь рабочего времени.

Задание 2. Анализ правовой подсистемы системы управления предприятием

Изучить общие сведения об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т. п.), выделив особенности правового обеспечения (устав, учредительный договор, коллективный договор, положения об отделах и подразделениях, должностные инструкции и др.), определяющие отношения между работником и нанимателем, в том числе:

- гарантии реализации права граждан на труд;
- время работы и отдыха;
- социальное страхование;
- трудовую дисциплину;
- технику безопасности;
- льготы различным категориям работников и т.п.

Задание 3. Анализ финансово-экономической подсистемы системы управления предприятием

Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка и изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности. Провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
- численность работающих по категориям, удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы и их соотношения;
- производительность труда, фонд оплаты труда;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.);
- взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями, благотворительность и др.

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечи-

вающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (не менее 2-х лет). Проведенный анализ должен показать финансовую устойчивость или неустойчивость организации – базы практики и выявлять причины неэффективного использования ресурсов.

Задание 4. Анализ социально-психологической подсистемы системы управления предприятием

Изучить особенности социально-психологической поддержки функций управления: мотивацию, адаптацию, обучение, аттестацию, состояние климата в коллективах, формирование рабочих групп, управление конфликтами, программы социальной поддержки, лидерство и др. Рекомендуются выделить условия и факторы, определяющие эффективность управления. Для этого использовать результаты наблюдений, опросов, психологического тестирования и т.п. Выводы оформляются в виде схем, графиков, диаграмм, таблиц и др. с соответствующими пояснениями.

Задание 5. Анализ информационной подсистемы системы управления предприятием

Информационная подсистема системы управления персоналом состоит из информационных потоков и деятельности по управлению ими. Студент должен оценить соотношение между современным состоянием информационной подсистемы (наличие специализированного программного обеспечения – 1С-бухгалтерия, Кадры и др.) и традиционного сбора и передачи информации без использования автоматизированных средств. Следует проанализировать наличие базы данных и изучить реализацию следующих базовых функций: планирование штатных расписаний с формированием должностных инструкций; учет персонала; планирование и учет использования трудовых ресурсов; расчеты с персоналом по оплате труда, контролю выплат и т.д.; учет подотчетных сумм и депонентов; систему управления документами; персонализированный пенсионный и налоговый учет.

7.4. Описание шкал оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 20-30 с. печатного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Структура отчёта должна быть следующей:

1. титульный лист (приложение 1),
2. содержание,
3. введение (цель практики, предмет исследования),
4. изучение состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте,
5. практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания,
6. заключение (четко сформулированные выводы),
7. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
8. приложения.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период прак-

тики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен иметь титульный лист, типовая форма которого приведена в Приложении 1

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Примерное количество знаков на странице – 1500-1700. Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте ВКР. Во всем отчете, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка. Акцентировать внимание на определенных терминах, формулах и т.п. возможно за счет выделения *курсивом*.

Основной текст отчета должен быть разделен на разделы и подразделы. Каждый структурный элемент основного текста должен иметь порядковый номер. Разделы последовательно нумеруются арабскими цифрами; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия раздела. Каждая новый раздел начинается с новой страницы. Новый подраздел внутри одного раздела начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий. Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно равняться трем интервалам (2 пустые строки).

Заголовки разделов и подразделов выделяют жирным шрифтом, кегль 14. Заголовки разделов печатают прописными буквами по центру, а заголовки подразделов – строчными (кроме первой прописной) с абзаца, с выравниванием по ширине. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра «2». Далее весь последующий текст, включая список использованной литературы и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы. Основной текст работы должен содержать ссылки на информацию, почерпнутую из различных научных источников.

Ссылки на литературу необходимо указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, например: [15]. При ссылке в источнике на определенную формулу, рисунок, схему и т.п. следует указывать номера страниц, например: [5; с. 126]. Точка, обозначающая конец предложения, ставится после квадратных скобок!

Перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). 17 Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. а) _____ б) _____ 1) _____ 2) _____ в) _____.

Иллюстрации должны быть расположены по тексту отчета после первой ссылки на них так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», название рисунка располагается под рисунком по центру и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Например: «Рисунок 1 – Название рисунка». Кегль текста в рисунке – 12. Поясняющие надписи располагаются под названием иллюстрации. На все рисунки в тексте должны быть ссылки.

Таблицу размещают после первого упоминания, так, чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Таблица должна иметь заголовок, который начинается с прописной буквы, нумеруется арабскими цифрами, располагается по

центру. Например «*Таблица 1 – Название таблицы*». Кегль текста внутри таблицы – 12. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в табл. 1».

Оформление **списка использованных источников** производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Приложения оформляют как продолжение отчета, включая их в общую нумерацию страниц. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера, написанного арабскими цифрами. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Отчет принимает руководитель практики, назначаемый зав. кафедрой управления строительством Воронежского ГАСУ из числа ее преподавателей.

Оценка по практике учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики:

«*Зачтено (с оценкой - «отлично»)*» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«*Зачтено (с оценкой - «хорошо»)*» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«*Зачтено (с оценкой - «удовлетворительно»)*» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«*Не зачтено*» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Баркалов, Сергей Алексеевич, Сахарова, Лариса Анатольевна, Гнеднева, Татьяна Владимировна, Половинкина, Алла Ивановна, Майорова, Наталья Викторовна *Лидерство и управление организацией: учеб. пособие.* - Воронеж : Научная книга, 2012 -324 с.
2. Годин, Александр Михайлович. *Маркетинг [Текст] : учебник для вузов : рек. МО РФ.* - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2007 (Люберцы : ФГУП "Произв.-издат. комбинат ВИНТИ", 2006). - 755 с.
3. Золотарев, Виктор Николаевич. *Маркетинг: управление, планирование, анализ [Текст] : учеб. пособие* Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010. - 136 с.
4. Золоторев, Виктор Николаевич. *Маркетинг [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т.* - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008. - 185 с.
5. *Кадровый учет с нуля. 2-е изд. Практическое пособие* Издательство: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа Авторы: Гусятникова Д.Е. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 217 ISBN: 978-5-394-01528-1 Тип издания: практическое пособие ЭБС IPRbooks
6. *Конфликтология Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям* Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Ратников В.П., Батурин И.К., Голубь В.Ф., Островский Э.В., Скрипкина Ж.Б., Юдин В.В. Сведения об ответственности: ред. Ратников В.П. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 543 ISBN: 978-5-238-02174-4 Тип издания: учебник Гриф: гриф МО, УМЦ ЭБС IPRbooks
7. *Маркетинг [Текст] : учебник : допущено УМО / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Эконом. фак. ; под ред. В. В. Герасименко.* - М. : Инфра-М, 2010. - 414 с.
8. *Методология управления Учебное пособие* Издательство: Либроком Авторы: Новиков Д.А. Год издания: 2011 Место издания: Москва Количество страниц: 129 ISBN: 978-5-397-02308-5 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks
9. *Организация, нормирование и оплата труда [Текст]: учеб. пособие / Г.Д.Юшин;* Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2008. – 230 с.
10. Пашуто, Валерий Петрович *Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник : рек. УМЦ.* - М. : Кнорус, 2011 -1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
11. *Правоведение Учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям* Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Мухаев Р.Т. Год издания: 2013 Место издания: Москва Количество страниц: 431 ISBN: 978-5-238-02199-7 Тип издания: учебник Гриф: гриф МО, гриф УМЦ, гриф НИИ ЭБС IPRbooks
12. *Практикум по управленческому учету и контроллингу Учебное пособие* Издательство: Финансы и статистика Авторы: Ивашкевич В.Б. Год издания: 2014 Место издания: Москва Количество страниц: 192 ISBN: 978-5-279-03327-0 Тип издания: учебное пособие Гриф: гриф УМО ЭБС IPRbooks
13. *Психология труда Учебное пособие* Издательство: Научная книга Авторы: Прусова Н.В., Боронова Г.Х. Год издания: 2012 Место издания: Саратов Количество страниц: 159 ISSN: 2227-8397 Тип издания: учебное пособие ЭБС IPRbooks
14. *Психология эффективного стратегического управления персоналом Учебное пособие* Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Бакирова Г.Х. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 591 ISBN: 978-5-238-01437-1 Тип издания: учебное пособие Гриф: гриф УМЦ ЭБС IPRbooks

15. Сергеев, Иван Васильевич, Веретенникова, Ираида Ивановна Экономика организаций (предприятий):электрон. учебник. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск
16. Социология управления Учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Фененко Ю.В. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:214 ISBN:978-5-238-02151-5 Тип издания:учебник Гриф:гриф УМЦ, НИИ ЭБС IPRbooks
17. Тебекин, А. В., Касаев, Б. С. Менеджмент организации:электрон. учебник : рек. МО РФ. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск
18. Теория управления Учебное пособие Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Коробко В.И. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:383 ISBN:978-5-238-01483-8 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф УМЦ ЭБС IPRbooks
19. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 382 с
20. Управление персоналом организации Учебник для бакалавров Издательство:Дашков и К Авторы:Дейнека А.В. Год издания:2015 Место издания:Москва Количество страниц:288 ISBN:978-5-394-02375-0 Тип издания:учебник Гриф:гриф МО ЭБС IPRbooks
21. Управление персоналом Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» здательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Сведения об ответственности:ред. Шлендер П.Э. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:319 ISBN:5-238-00909-7 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф МО, УМЦ ЭБС IPRbooks
22. Управление персоналом Учебное пособие Издательство:Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ Авторы:Плеханов А.Г., Плеханов В.А. Год издания:2011 Место издания:Самара Количество страниц:184 ISBN:978-5-9585-0410-7 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф ЭБС IPRbooks
23. Управленческий учет Учебник Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Карпова Т.П. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:351 ISBN:5-238-00633-0 Тип издания:учебник Гриф:гриф МО ЭБС IPRbooks
24. Экономика и управление на предприятии Учебник для бакалавров Издательство:Дашков и К Авторы:Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю., Ерохина Е.А. Сведения об ответственности:ред. Агарков А.П., Голов Р.С. Год издания:2014 Место издания:Москва Количество страниц:400 ISBN:978-5-394-02159-6 тип издания:учебникГриф:гриф МО ЭБС IPRbooks
25. Экономика организации Учебник для бакалавров Издательство:Дашков и К Авторы:Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. Год издания:2014 Место издания:Москва Количество страниц:240 ISBN:978-5-394-02049-0 Тип издания:учебник Гриф:гриф МО ЭБС IPRbooks
26. Экономика предприятия (фирмы). Базовые условия и экономические основы деятельности предприятия Учебное пособие Издательство:Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование Авторы:Николаев Ю.Н. Год издания:2011 Место издания:Волгоград Количество страниц:166 ISBN:978-5-9061-7257-0 Тип издания:учебное пособие ЭБС IPRbooks
27. Юшин Г.Д. Калинина Н.Ю., Оплата труда персонала: учеб. –методический комплекс : рек. Воронежский ГАСУ - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии Воронежский ГАСУ, 2014. - 177с
28. Юшин Г.Д. Калинина Н.Ю., Регламентация и нормирование и оплата труда: учеб. –методический комплекс : рек. Воронежский ГАСУ - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии Воронежский ГАСУ, 2013. - 239с.

РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

№ п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
3.	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/
4.	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
5.	HR-management	http://hrm.ru/
6.	HR-портал	. http://www.hr-portal.ru/
7.	Кадровый портал Национального союза кадровиков	http://www.kadrovik.ru/
8.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
9.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
10.	«Кадры предприятия» - журнал	http://www.dis.ru/kp/
11.		

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):

1. ЭСС «Консультант плюс»
2. ПО «Windows 7»
3. ЭСС «СЭД-Дело»
4. ПО «Microsoft Office 2007»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном).

Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебной мебелью).

Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

Компьютерный класс.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный архитектурно - строительный университет»

Институт экономики, менеджмента и информационных технологий
Кафедра управление строительством

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил студент: *Фамилия Имя Отчество*

Группа № _____

Руководитель: *ученая степень, звание*

Фамилия Имя Отчество

Работа защищена «___» ____ 20__ г.

С оценкой _____

Подпись руководителя _____

Воронеж 20__

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

Руководитель основной образовательной программы

доцент, к.т.н., доцент
(занимаемая должность, ученая степень и звание)



Калинина Н.Ю.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 01 » 09 2015 г., протокол № 1.

Председатель д.т.н., профессор
ученая степень и звание,



Курочка П.Н.
инициалы, фамилия

Эксперт

*Вице-президент
«Владпромбанк»
Андреева Е.И.*

