

Производственная практика (профессиональная практика)

*Методические указания
по организации и прохождению практики*

*для студентов магистратуры направления 38.04.03 «Управление
персоналом»
программа «Стратегическое управление персоналом»
всех форм обучения*

Воронеж 2022

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Кафедра управления

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации и прохождению практики

для студентов магистратуры направления подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(программа «Стратегическое управление персоналом»)

Воронеж 2022

УДК 005.95/.96+331.108
ББК 65.291.6

Составитель Е.В. Баутина

Производственная практика (профессиональная практика): метод. указания по прохождению практики / сост. Е.В. Баутина. – Воронеж: ВГТУ, 2022. – 27 с.

В методических указаниях описаны основные процедуры алгоритма прохождения обучающимися производственной (профессиональной) практики, последовательность их действий в ходе подготовки к практике и ее проведения, требования к оформлению и защите материалов практики.

Предназначены для обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом»).

Библиогр.: 11 назв.

УДК 005.95/.96+331.108
ББК 65.291.6

*Печатается по решению учебно-методического совета факультета
экономики, менеджмента и информационных технологий
Воронежского государственного технического университета*

*Рецензент – Калинина Н.Ю., канд техн. наук, доцент кафедры
управления ВГТУ*

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика проводится для приобретения обучающимися практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между вузом и организациями о прохождении практики студентов. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом»), основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебным планом в блок практики входит *производственная практика* – профессиональная практика.

Образовательная деятельность при прохождении обучающимися практики организуется преимущественно в форме практической подготовки и иных формах (вводные лекции, инструктажи, экскурсии, собеседования и т.п.).

Реализация практики в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении ВГТУ, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в

структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ВГТУ и профильной организацией.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность производственной (профессиональной) практики, сроки ее проведения устанавливаются учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом»).

Профессиональная практика относится к обязательной части блока Б2, проводится на втором курсе обучения в четвертом семестре для очной формы обучения и на третьем курсе в пятом семестре для заочной формы обучения в течение четырех недель. Общий объем практики составляет 6 з.е. (216 часов).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике: зачет с оценкой.

Стационарная практика проводится в ВГТУ (на базе выпускающих кафедр или других структурных подразделениях) или в профильных организациях, расположенных в городе Воронеж.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных вне г. Воронежа.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях и на предприятиях, обеспечивающих выполнение поставленных целей и задач практики.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков решения организационно-управленческих задач по формированию и развитию системы управления персоналом организации в целом и отдельных функциональных ее подсистем в частности; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачи прохождения практики:

- закрепление устойчивых знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения предшествующих дисциплин магистерской программы;

- овладение навыками постановки целей и задач исследований по проблемам в области управления персоналом на основе сбора, анализа и систематизации данных;

- развитие навыков обоснованного применения методов и инструментов для проведения анализа системы управления персоналом в целом, и формирующих ее подсистем в частности;

- формирование способности подготовки и принятии управленческих решений по определению и обоснованию направлений развития системы управления персоналом.

В результате прохождения практики обучающийся должен *знать*:

- теоретические основы и методы принятия управленческих решений и решения исследовательских задач в сфере управления персоналом;

- современные информационные технологии для сбора, обработки и анализа данных;

- методы анализа и обработки информации;

- современные технологии управления персоналом;

- основы формирования и функционирования системы управления персоналом в организации;

- методы оценки персонала и результатов их труда.

В результате прохождения практики обучающийся должен *уметь*:

- формулировать цели и задачи исследований, определять необходимую для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом информацию;

- выбирать источники, методы анализа и обработки данных, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;

- применять математический аппарат при расчете и анализе показателей деятельности системы управления персоналом организации;

- обоснованно выбирать методы, способы и инструменты управления персоналом, осуществлять оценку персонала и результатов их труда при определении направлений и формулировании задач по развитию системы управления персоналом.

В результате прохождения практики студент должен *владеть*:

- навыками принятия управленческих решений, решения исследовательских задач в области управления персоналом;

- навыками определения направлений и формулирования задач по развитию системы управления персоналом организации.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание планируемых результатов обучения при прохождении практики по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Стратегическое управление персоналом») представлено в виде компетенций обучающегося, формируемых в результате прохождения практики.

В результате прохождения *профессиональной практики* у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции:

ОПК-2 – Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

ПК-7 – Способен определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологий управления персоналом в организации.

5. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Структура и содержание практики

Содержание профессиональной практики определяется выпускающей кафедрой с учетом интересов и возможностей ВГТУ и предприятий, на которых она проводится, и заключается в исполнении обязанностей по занимаемой должности, а также в ознакомлении и исследовании актуальной научной проблемы или решении реальной профессиональной задачи.

Трудоемкость практики представлена в таблице 1. Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Таблица 1 – Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час	
			всего часов	из них практической подготовки
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.	2	
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры предприятия (организации). Изучение нормативно-технической документации.	10	
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	192	156
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10	
5	Защита отчета	Зачет с оценкой	2	
Итого			216	156

Практическая подготовка при проведении практики включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью – 156 часов.

Содержание практической подготовки при проведении практики устанавливается исходя из содержания и направленности образовательной программы, содержания практики, ее целей и задач.

Практическая подготовка при проведении профессиональной практики направлена на формирование умений и навыков в соответствии с трудовыми действиями и (или) трудовыми функциями по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка проводится путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы:

№ п/п	Типы задач профессиональной деятельности	Выполняемые обучающимися в период практики виды работ	Формируемые профессиональные компетенции
1	Организационно-управленческая и экономическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - анализ современных технологий управления, применяемых в практике управления персоналом; - аудит системы управления персонала на примере конкретной организации; - оценка персонала и результатов его труда на примере конкретной организации; - определение цели и задач развития системы управления персонала в исследуемой организации; - определение и обоснование направлений развития системы управления персоналом в исследуемой организации 	ПК-7

При проведении профессиональной практики в ВГТУ назначается руководитель по практической подготовке от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, который осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки, составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ.

При проведении профессиональной практики в профильных организациях (на основании договоров, заключаемых ВГТУ с организациями) содержание практики и планируемые результаты обучения по практике, установленные в рабочей программе практики, согласовываются с профильной организацией (дневник практики, приложения к договору о практической подготовке при проведении практики обучающихся). Руководителями по практической подготовке от кафедры (осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки) и от профильной организации (обеспечивает реализацию практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации) составляются совместные рабочие графики (план) проведения практики и согласовываются индивидуальные задания для обучающихся (дневник практики).

На протяжении всего периода практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику (в т.ч. групповым (бригадным)

заданием) выполняет определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП, собирает и обрабатывает необходимый материал, оформляет дневник практики и отчет по результатам прохождения практики, содержащий описание профессиональных задач, решаемых обучающимся на практике.

Примерный перечень индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики:

- аудит системы управления персоналом организации по объектам: планирование человеческих ресурсов; набор персонала; отбор персонала; система стимулирования и мотивации; адаптация; обучение; оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов; повышение, понижение, перевод, ротация, увольнение;

- анализ кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, организационного, информационного, материального и технического обеспечения системы управления персоналом;

- анализ функций и методов управления персоналом организации;

- анализ методов оценки эффективности системы управления персоналом (стратегического управления персоналом) и оценка эффективности управления персоналом организации;

- анализ методов построения системы управления персоналом и ее совершенствования.

5.2. Организация практики

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных компетенций выпускников.

Рабочее время студентов-практикантов определяется в соответствии с действующим в университете внутренним трудовым распорядком и режимом работы базового предприятия.

Перед выходом на практику ответственным по практике от кафедры для всех студентов проводится организационное собрание, на котором определяются цели и задачи практики, описывается ее содержание и намечается перечень работ и задач, которые студент должен выполнить при прохождении практики.

Студентам выдается индивидуальное задание, определяются объекты работ (индивидуально для каждого студента) и сроки представления руководителю промежуточных и конечных результатов.

Студент допускается к работе после получения инструктажа по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

В процессе прохождения практики студент обязан детально изучить мероприятия, направленные на обеспечение безопасности, с одновременным сбором материала для подготовки соответствующего раздела отчета.

Руководитель практики знакомит студентов с обязанностями научного и инженерно-технического состава отдела, службы, научно-исследовательской группы на рабочем месте (месте прохождения практики).

Работа на рабочем месте, где студенты в соответствии с индивидуальными заданиями знакомятся со структурой базового предприятия, используя свои теоретические знания, анализируют условия осуществления конкретных операций трудового процесса, находят и реализуют пути их совершенствования.

Проводя эту работу и выполняя профессиональные задания, студенты оказывают реальную помощь предприятию в совершенствовании деятельности, в выполнении программы и повышают личный творческий уровень и расширяют свои профессиональные навыки.

Для выполнения индивидуального задания следует продолжить изучение литературных источников по теме исследования, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных журналов, статей и т.д. Ознакомиться с источниками информации по теме исследования, которые имеются в организации; в случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, при необходимости провести изучение Интернет-источников. Провести тщательную проверку цифрового материала, расчетов и вычислений, оформить их в таблицы, графики, схемы, диаграммы.

Используя различные методы исследований, детально проанализировать собранный материал, результаты наблюдений и выявить пути решения выявленных проблем. Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов. От полноты собранных сведений, их достоверности во многом зависит качество научных исследований студента.

Обязанности руководителя практики и обучающихся.

Руководитель практики

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующего кафедрой и преподавателя, осуществляющего руководство практикой и ее координацию по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (программа «Технологии управления персоналом»).

Руководство практиками от университета осуществляется преподавателями кафедры, а на производстве назначаются квалифицированные работники.

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 основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к магистерской диссертации;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит итоговый контроль качества результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета с оценкой. Она определяется руководителем практики на основании оценки со стороны руководителя практики от предприятия, оценки за практическое задание, результатов собеседования со студентом по вопросам из списка вопросов к зачету с оценкой;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию порядка проведения практики руководству ВГТУ;
- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры и Ученом совете факультета.

Руководитель практики от производства:

- 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, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Практикант обязан:

- получить от руководителя индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать действующие в организациях и университете правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики студента;

- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить его после устранения замечаний руководителя; к отчету прилагается характеристика на практиканта за подписью руководителя с производственного предприятия.

Во время прохождения практик студент должен соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, согласно действующему трудовому законодательству, нормам по безопасности труда и внутреннему распорядку предприятия.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Рекомендации по выполнению и подготовке индивидуального задания при прохождении практики

При прохождении практики студент в соответствии с требованиями программы практики выполняет индивидуальное задание, которое представляет собой форму самостоятельной работы студента и является одним из средств оценивания качества достижения результатов практики.

Обучающийся в период прохождения производственной практики должен:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт по исследуемым вопросам;
- изучить нормативные и правовые документы, используемые специалистом в своей профессиональной деятельности;
- проанализировать опыт применения инноваций на предприятиях;
- определить дальнейшее направление диссертационных исследований.

Наличие и качество собранной информации, уровень исполнительности обучающегося оценивается руководителем практики во время проверки отчета по практике и его защиты.

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от университета.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Организационная структура системы управления персоналом.
2. Роль кадровых служб в системах управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Техническое обеспечение системы УП организации.
6. Правовое обеспечение системы УП.
7. Нормативно-методическое и делопроизводственное обеспечение системы УП.

8. Технологии управления персоналом.
9. Функции и методы управления персоналом организации.
10. Методы оценки эффективности системы управления персоналом.
11. Источники информации и методы аудита системы УП.
12. Аудит кадровой политики.
13. Аудит подбора и отбора кадров и их адаптации.
14. Аудит системы оценки руководителей и специалистов.
15. Аудит политики развития персонала.
16. Аудит работы с резервом кадров.
17. Аудит системы мотивации и вознаграждений организации.
18. Аудит увольнений.
19. Оценка трудовой деятельности и использования человеческих ресурсов.
20. Методы построения системы управления персоналом.

6.2. Подготовка дневника и отчета по практике

Дневник – это форма отчетности по практике, которую студент самостоятельно оформляет в процессе прохождения практики.

В дневнике практики:

- заполняется направление на практику;
- проставляются отметки о прибытии и убытии обучающегося на практику;
- прописывается индивидуальное задание на практику;
- составляется совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации рабочий график проведения практики;
- заполняется аттестационный лист об оценке уровня полученных профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики и характеристика-отзыв руководителя практики от организации предприятия на обучающегося;
- формируются выводы и оценки кафедры по итогам прохождения и выполнения программы практики, выполнение профессиональных компетенций в результате прохождения практики.

Заполнение дневника способствует повышению самоорганизации студента и освоению им умений сопровождать свои действия и шаги в области будущей профессиональной деятельности документальной фиксацией.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики.

По результатам прохождения практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Отчет по практике представляет собой документ, в котором студент отражает итоги своей работы, представляет анализ вопросов, которые он разрабатывал в период практики, формулирует выводы, рекомендации и

предложения. Рекомендуемый объем текстовой части отчета составляет не менее 20–25 страниц.

При оформлении отчета по практике рекомендуется выдерживать типовую структуру, которая включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором должны быть отражены актуальность темы и цель задания;
- практические результаты прохождения практики;
- заключение;
- список использованной литературы и интернет-ресурсов;
- приложения (при наличии).

Выполнение письменного отчета способствует повышению самоорганизации студента и освоению им умений работать с информацией (в том числе, анализировать, обобщать и синтезировать новую информацию), грамотно представлять результаты ее обработки.

Образец дневника практики и образец отчета по практике можно скачать по ссылке: <https://cchgeu.ru/studentu/praktika/kafedram/>.

6.3. Общие рекомендации по оформлению текста документов

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст документов по практике (практическое задание, отчет и другие) выполняется на листах белой бумаги стандартного размера А4 (297×210), которые сшиваются в папку-скоросшиватель или переплетаются.

При подготовке документов с помощью персонального компьютера в текстовом редакторе следует соблюдать ряд требований.

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется. Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц.

Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по практике должен быть не менее 20-25 страниц (без учета приложений) машинописного текста.

При наборе в текстовом редакторе необходимо устанавливать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер (кегель) – 14 пт, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный. Параметры абзаца при наборе текста: выравнивание по ширине, красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см, междустрочный интервал – 1,5. Устанавливается автоматический перенос слов.

В тексте рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «используют», «указывают» и т. п. При изложении обязательных требований в тексте применяются слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, общепринятые в специальной или научной литературе. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. При упоминании в тексте фамилий (ученых, исследователей, практиков, экспертов) инициалы, как правило, ставятся перед фамилией (И. И. Иванов, а не Иванов И. И., как это принято в списке литературы).

Для пояснения излагаемого текста могут использоваться иллюстрации, схемы, графики, диаграммы, таблицы. Каждый элемент документа должен быть оформлен с указанием заголовка и нумерацией.

6.4. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики

Качество прохождения производственной практики оценивается на основе письменного отчета, составляемого магистрантом. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета.

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО Microsoft office PowerPoint.

Наличие и качество собранной информации, уровень исполнительности обучающегося оценивается руководителем практики во время проверки отчета по практике и его защиты.

Руководитель практики оценивает выполнение программы практики, качество разработанных отчетных документов, правильности составления отчетной документации, умения обучающегося грамотно и лаконично изложить выводы, сделанные им по результатам практики, а также способности ответить на дополнительные вопросы по направлению обучения (таблица 2).

По итогам положительной аттестации выставляется итоговая оценка в ведомость и зачетную книжку.

Таблица 2 – Примерная шкала оценивания результатов выполнения обучающимся индивидуального задания на практику и качества представленного отчета по практике

Оценка по десятибалльной шкале	Примерное содержание оценки
Отлично	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике соответствуют установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, полноценно отработаны и применены на практике все формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы в полном объеме или сверх того, представлены многочисленные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично».</p>
Хорошо	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, отработаны и применены на практике большинство формируемых компетенций, профессиональные задачи реализованы почти в полном объеме, представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Незначительные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «хорошо».</p>
Удовлетворительно	<p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание отчета по практике является неполным, имеются существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено частично, недостаточно отработаны и применены на практике формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы не в полном объеме, кратко представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Высказаны критические замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, а работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «удовлетворительно».</p>

Неудовлетворительно	<p>Обучающийся не представил в установленный срок отчётных документов или комплект документов неполный.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание не выполнено, не отработаны и не применены формируемые на практике компетенции, профессиональные задачи не реализованы, отсутствуют примеры и результаты деятельности, выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Высказаны серьезные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации.</p> <p>Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине.</p>
---------------------	--

Оценка сформированности компетенций проводится на основе заданий соответствующих оценочных материалов:

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 41% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал 41%-60% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал 61%-80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций, но с оговоркой.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал более 80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о том, что у обучающегося полностью сформированы все формируемые на практике компетенции.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С.Е. Елкин. – Саратов: Профобразование, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-4488-0951-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие / составители С.В. Левушкина. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 168 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Краснова, О.В. Стратегическое управление организацией: учебное пособие / О.В. Краснова. – Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2020. – 108 с. – ISBN 978-5-7433-3376-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108702.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Кургаева, Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Роздольская, И.В. Инновационная направленность кадрового консультирования в условиях реального экономического пространства. Альтернативные способы формирования и поиск новых возможностей развития: монография / И.В. Роздольская, М.Е. Ледовская, Н.А. Однорал. – Москва: Дашков и К, 2014. – 275 с. – ISBN 978-5-394-02495-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/60303.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Масалова, Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю.А. Масалова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 323 с. – ISBN 978-5-4497-1161-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – ISBN 978-5-394-01758-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – ISBN 978-5-4487-0039-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Степанова, С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления: учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 146 с. – ISBN 978-5-4486-0213-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/73330.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/73330>.

10. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И.Н. Александров, А.Н. Бурмистров, В.В. Вилькен [и др.]; под редакцией О.В. Калининой. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова [и др.]; под редакцией П.Э. Шлендер. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – ISBN 5-238-00909-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

- www.edu.ru (федеральный портал «Российское образование»)
- <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал: менеджмент и маркетинг в бизнесе. Большая электронная библиотека
- <http://mevriz.ru/> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://www.rjm.ru/> Журнал «Российский журнал менеджмента»
- 4brain – обучение полезным навыкам
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
- Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>
- Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>
- Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
- 7HR-management <http://hrm.ru/>
- HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>

- Кадровый портал Национального союза кадровиков
<http://www.kadrovik.ru/>
- Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
- Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
- «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
5.1. Структура и содержание практики.....	6
5.2. Организация практики	8
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	11
6.1. Рекомендации по выполнению и подготовке индивидуального задания при прохождении практики.....	11
6.2. Подготовка дневника и отчета по практике	12
6.3. Общие рекомендации по оформлению текста документов	13
6.4. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики.....	14
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	17

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

*Методические указания
по организации и проведению практики*

*для студентов магистратуры направления 38.04.03 «Управление персоналом»
(программа «Стратегическое управление персоналом»)
всех форм обучения*

Составитель: Баутина Елена Владимировна

Компьютерный набор Е.В. Баутиной

Подписано к изданию _____.
Уч.-изд. л. ____.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ
394026 Воронеж, Московский просп., 14

ФГБОУ ВО
«Воронежский государственный технический
университет»

СПРАВОЧНИК МАГНИТНОГО ДИСКА

(Кафедра управления)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

*Методические указания
по организации и проведению практики*

*для студентов магистратуры направления 38.04.03 «Управление персоналом»
(программа «Стратегическое управление персоналом»)
всех форм обучения*

Составитель: Е.В. Баутина

МУ ППРЭД (очное).pdf
(наименование файла)

000 Кб
(объем файла)

(дата)

уч.-изд.л
(объем издания)