

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 УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом», учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Цель учебной практики заключается в ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии, закрепление полученных знаний по изученным дисциплинам.

Задачи учебной практики включают:

- ознакомление с основами профессиональной деятельности, введение в специальность;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой и функциями управления, а также определение места и роли службы управлению персоналом в организации;
- получение представления об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;
- формирование умений и навыков выполнения кадрового планирования и кадрового анализа;
- получение и закрепление знаний о правовых основах кадрового менеджмента современного предприятия/учреждения/организации;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии, в учреждении, организации.
- сбор и изучение эмпирических и нормативно-правовых материалов по обеспечению деятельности по управлению персоналом на предприятиях;
- систематизация и обобщение изученных материалов.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями по управлению персоналом, умения анализировать содержательность различных источников информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Основой для учебной практики являются следующие дисциплины учебного плана:

- «Правоведение»
- «Социология»
- «Психология»
- «Делопроизводство»
- «Основы теории управления»
- «Экономика организации»

- «Управленческий учет и учет персонала»
- «Конфликтология»
- «Основы управления персоналом».

3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид учебной практики по направлению подготовки «Управление персоналом» - ознакомительная.

Формами проведения учебной практики могут быть следующие:

- аудиторная работа на подготовительном этапе в виде обзорных лекции и коллективных консультаций;
- изучение профессиональной специальной литературы;
- изучение интернет-источников с целью ознакомление с деятельностью организации, структурой и функциями управления, а также определения места и роли службы по управлению персоналом в организации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;
- выполнение функциональных обязанностей по управлению персоналом в структурных подразделениях Воронежского ГАСУ или на предприятиях;
- индивидуальные консультации у руководителей практики;
- экскурсии на предприятия различных организационных форм, включающие лекции и беседы об особенностях профессии.

Способ проведения практики – стационарная.

- Место проведения практики:
- кафедра управления строительством Воронежского ГАСУ
- другие смежные кафедры Воронежского ГАСУ,
- 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.

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

<p align="center">РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРО- ГРАММЫ</p> <p>Учебная практика направлена на овладение следующими компетенциями:</p>	<p align="center">РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</p> <p>В результате прохождения учебной практики студент должен:</p>
<p>владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке</p>	<p>знать: методы постановки целей уметь: воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цели</p>

цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);	и выбирать пути их достижения; владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);	знать: нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности владеть: научной и профессиональной терминологией
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
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
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);	знать: основы работы в глобальных компьютерных сетях уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОК-20);	знать: основные правила публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций уметь: осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);	знать: основные элементы и порядок разработки концепции управления персоналом на предприятии; цели и задачи кадровой политики организации; элементы кадровой политики и этапы ее проектирования; уметь: разрабатывать элементы проектов в сфере управления персоналом; владеть: методами управления персоналом организации;
знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);	знать: основы стратегического управления организацией;современные теории трудовой мотивации; уметь: применять стратегический подход к

	управлению персоналом организации; владеть: методами управления персоналом организации
знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);	знать: основы кадрового планирования; уметь: разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации. владеть: методами определения количественной и качественной потребности в персонале
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
способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63);	уметь: провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации
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

5. ОБЪЕМ И ПРОДОЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Семестр проведения практики: четвертый

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 и литературного материала, наблюдений.	2	36	12	50
4	Этап 3. Обработка и анализ	2	24	12	38

	полученной информации				
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-5 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Б1.Б.6 Психология Б1.В.ОД.3 Экономическая теория Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.2 Культурология Б3.Б.3 Основы финансового менеджмента Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б3.В.ОД.3 Организация строительного производства Б5.У.1 Учебная практика
ОК-10 знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	Б1.Б.4 Правоведение Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.Б.7 Трудовое право Б3.В.ОД.5 Управление качеством Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика 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-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-19 способностью работать с информацией в глобальных компьютер-	Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство

ных сетях и корпоративных информационных системах	Б2.Б.4 Информационные технологии в управлении персоналом Б5.У.1 Учебная практика
ОК-20 способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	Б1.В.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение Б1.В.ДВ.2.1 Делопроизводство Б2.Б.2 Концепции современного естествознания Б3.Б.8 Этика деловых отношений Б5.У.1 Учебная практика
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике	Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.В.ДВ.1.2 Организация труда персонала Б3.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б3.В.ДВ.3.2 Экономика управления персоналом Б5.У.1 Учебная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-2 знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике	Б3.Б.6 Основы управления персоналом Б3.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б3.В.ДВ.5.2 Управление персоналом организации Б5.У.1 Учебная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
ПК-3 знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике	Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.В.ДВ.3.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика ИГА Итоговая государственная аттестация
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

	<p>Б5.У.1 Учебная практика Б5.П.1 Производственная практика Б5.П.2 Преддипломная практика ИГА Итоговая государственная аттестация</p>
<p>ПК-63 способностью провести исследование по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Б3.Б.4 Управленческий учет и учет персонала Б3.Б.14 Основы управленческого консультирования Б3.В.ОД.1 Эконометрика Б5.У.1 Учебная практика ИГА Итоговая государственная аттестация</p>
<p>ПК-72 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам</p>	<p>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</p>

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-5	методы постановки целей	воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения;	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	научной и профессиональной терминологией
ОК-13	социально-экономическую значимость будущей профессии	выполнять профессиональные функции	мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-18	методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	получать, хранить и перерабатывать информацию	навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-19	основы работы в глобальных компьютерных	работать с информацией в глобальных ком-	

	сетях	пьютерных сетях и корпоративных информационных системах	
ОК-20	основные правила публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	
ПК-1	основные элементы и порядок разработки концепции управления персоналом на предприятии; цели и задачи кадровой политики организации; элементы кадровой политики и этапы ее проектирования;	разрабатывать элементы проектов в сфере управления персоналом;	методами управления персоналом организации;
ПК-2	основы стратегического управления организацией; современные теории трудовой мотивации;	применять стратегический подход к управлению персоналом организации;	методами управления персоналом организации
ПК-3	основы кадрового планирования	разрабатывать мероприятия по кадровому планированию в организации.	методами определения количественной и качественной потребности в персонале
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-63		провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	

ПК-72			навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
-------	--	--	---

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

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

Задание 1. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и пр.).

Задание 2. Ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и другим).

Задание 3. Ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

Задание 4. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.

Задание 5. Составить схему службы, управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.

Задание 6. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации.

Задание 7. Перечислить организационно-распорядительные документы по учету кадрового состава работников, отчетные документы.

Задание 8. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.

Задание 9. Дать характеристику профессионально важных качеств специалиста по персоналу.

Задание 10. Описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности

специалиста в области управления персоналом.

Задание 11. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.

Задание 12. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.

Задание 13. Ознакомиться с технической базой и инновационной деятельностью предприятия (организации).

Задание 14. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность

и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести).

Задание 15. Провести анализ численности и структуры персонала.

Задание 16. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 17. Изучение системы найма и отбора персонала в организации; источников привлечения персонала; организации найма и приема персонала;

Задание 18. Изучение порядка найма и увольнения работников; ознакомление с регламентирующей документацией по найму и приему персонала.

Задание 19. Изучение организации адаптации новых работников.

Задание 20. Изучение системы обучения персонала.

Задание 21. Изучение системы организации и планирования деловой карьеры и формирования кадрового резерва: организационно-методические документы

Задание 22. Изучение форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей

Задание 23. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий.

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 20-25 с. печатного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Структура отчёта должна быть следующей:

1. титульный лист (приложение 1),
3. содержание,
4. введение (цель практики, предмет исследования),
6. практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания,
7. результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе научно-исследовательской деятельности),
8. заключение (четко сформулированные выводы),
9. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
10. приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14 (параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее - 2,5 см, левое - 2,5 см, правое — 1 см), полуторный интервал.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

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. 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*
2. Конфликтология Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Ратников В.П., Батулин 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*
3. Конфликтология Учебник Издательство: Дашков и К Авторы: Зеленков М.Ю. Год издания: 2015 Место издания: Москва Количество страниц: 324 ISBN: 978-5-394-01918-0 Тип издания: учебник Гриф: гриф МО ЭБС *IPRbooks*
4. Конфликтология Учебное пособие Издательство: Ай Пи Эр Медиа Авторы: Кузьмина Т.В. Год издания: 2012 Место издания: Саратов Количество страниц: 64 ISBN: 978-5-904000-60-8 Тип издания: учебное пособие ЭБС *IPRbooks*
5. 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*
6. 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*
7. Правоведение Учебник Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Авторы: Маилян С.С. Сведения об ответственности: ред. Маилян С.С., ред. Косякова Н.И. Год издания: 2012 Место издания: Москва Количество страниц: 415 ISBN: 978-5-238-01655-9 Тип издания: учебник Гриф: гриф МО, УМЦ, МВД ЭБС *IPRbooks*
8. Правоведение Учебное пособие Издательство: Корпорация «Диполь» Авторы: Закревская О.В. Год издания: 2011 Место издания: Саратов Количество страниц: 329 ISSN: 2227-8397 Тип издания: учебное пособие ЭБС *IPRbooks*
9. 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*
10. 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*
11. 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*
12. Сергеев, Иван Васильевич, Веретенникова, Ираида Ивановна Экономика организаций (предприятий): электрон. учебник. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск
13. Социология и психология управления Учебное пособие Издательство: Научная книга Авторы: Данилова И.А., Нуриева Р.Н. Год издания: 2012 Место издания: Саратов Количество страниц: 98 ISSN: 2227-8397 Тип издания: учебное пособие ЭБС *IPRbooks*

14. 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*

15. 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*

16. Трухина Наталья Игоревна, Макаров Евгений Иванович, Чугунов Андрей Валентинович Экономика предприятия и производства:учебное пособие. - Воронеж : [б. и.], 2014 - 123 с.

17. 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*

18. 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*

19. 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*

20. Управленческий и производственный учет Учебный комплекс Издательство:ЮНИТИ-ДАНА Авторы:Друри Колин Сведения об ответственности:пер. Егорова В.Н. Год издания:2012 Место издания:Москва Количество страниц:1423 ISBN:978-5-238-01060-1 Тип издания:учебное пособие Гриф:гриф УМЦ ЭБС *IPRbooks*

21. 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*

22. 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*

23. 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*

24. Экономика организации Учебно-методическое пособие Издательство:Российская международная академия туризма, Логос Авторы:Шариков В.И. Год издания:2011 Место издания:Москва Количество страниц:139 ISBN:978-5-98704-645-6 Тип издания:учебно-методическое пособие ЭБС *IPRbooks*

25. 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*

РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

- <http://www.hrm.ru>;
- <http://www.edu.ru/>;
- <http://www.top-personal.ru>;
- <http://www.e-personal.ru>;
- <http://lib.muh.ru/library>;
- <http://www.gnpbu.ru> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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 видеопроекторным 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 УЧЕБНОЙ 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,


подпись

Курочка П.Н.
инициалы, фамилия

Эксперт

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

