

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Проректор по учебно-методическому
комплексу



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Операционное управление персоналом и подразделением организации

год набора: 2023

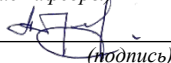
Автор: Ветошкина Т.А., к.ф.н., доцент

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой


(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022

(Дата)

Рассмотрена методической комисси-
ей
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Учебная практика - *научно-исследовательская работа* (далее – практика) позволяет заложить у магистров основы навыков практической деятельности для решения *профессиональных задач*.

Основная цель практики - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных теоретических знаний и профессиональными навыками, и умениями; формирование навыков творческого профессионального мышления путем овладения научными методами познания и исследования; обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного).

Задачами научно-исследовательской практики являются:

ознакомление с заданиями на научно-исследовательскую практику, выдаваемыми изначально руководителем практики, как правило, в общей форме;

поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет и экспедиционные материалы) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях;

всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшей работы с материалом;

владение методами анализа, сравнения, классификации, систематизации и обобщения; приобретение опыта профессиональной деятельности путём выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в области управления персоналом.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Учебная - научно-исследовательская работа	Выездная и стационарная	Учебная практика - научно-исследовательская работа проводится в структурных подразделениях УГГУ
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, в структурном подразделении, в котором они работают, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:
универсальные:

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)

Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)

Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)

общепрофессиональные:

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

профессиональные:

Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом (ПК-5)

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
1	2	3	4	
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1	УК-1.1 Понимает суть проблемной ситуации, формулирует проблему УК-1.2 Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.	<i>Знать</i>	сущность системного подхода, понимать сущность проблемных ситуаций;
			<i>Уметь</i>	осуществлять критический анализ проблемной ситуации, формулировать проблему;
			<i>Владеть</i>	навыками выработки стратегии действий в проблемных ситуациях;
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2	УК-2.1 Разрабатывает план осуществления проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом потребностей в необходимых ресурсах, имеющихся ограничений, возможных рисков; УК-2.2 Осуществляет мониторинг реализации проекта на основе структуризации всех процессов и определения зон ответственности его участников. УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта	<i>Знать</i>	сущность планирования проекта на всех этапах жизненного цикла;
			<i>Уметь</i>	осуществлять мониторинг реализации проекта;
			<i>Владеть</i>	навыками публичного представления результатов работы;
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений УК-3.3 Руководит работой команды, эффективно взаимодействуя с другими членами команды, организует обмен информацией, знаниями и опытом	<i>Знать</i>	сущность работы команды и командной стратегии;
			<i>Уметь</i>	организовать и корректировать работу команды;
			<i>Владеть</i>	навыками выработки стратегии командной работы, эффективного взаимодействия с другими членами команды;
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	УК-4.1 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Создает на русском и иностранном языках письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональ-	<i>Знать</i>	разные виды коммуникации;
			<i>Уметь</i>	создавать на русском и иностранном языках письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности;
			<i>Владеть</i>	навыками установления разных видов коммуникации для академического и профессионального взаимодействия;

		ной деятельности		
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	УК-5.1 Соблюдает этические нормы межкультурного взаимодействия; анализирует и реализует социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей. УК-5.2 Толерантно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<i>Знать</i>	этические нормы межкультурного взаимодействия;
			<i>Уметь</i>	толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми в целях успешного выполнения профессиональных заданий;
			<i>Владеть</i>	навыками межкультурного взаимодействия;
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели и определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов. УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для построения профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку	<i>Знать</i>	приоритеты собственной деятельности, пути достижения своих целей, сущность самооценки;
			<i>Уметь</i>	определять приоритеты собственной деятельности, свои цели и пути их достижения. свою самооценку;
			<i>Владеть</i>	навыками использования инструментов непрерывного образования для построения индивидуальной профессиональной траектории;
Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2	ОПК-2.1 Применяет комплексный подход к сбору данных. ОПК-2.2 Применяет продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	<i>Знать</i>	сущность комплексного подхода, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
			<i>Уметь</i>	применять комплексный подход к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
			<i>Владеть</i>	навыками применения комплексного подхода по сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом	ПК-5	ПК-5.1 Проводит исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации. ПК-5.2 Применяет на практике результаты исследований системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации	<i>Знать</i>	сущность научных исследований организации, ее структурных подразделений и операционного управления персоналом;
			<i>Уметь</i>	проводить исследования системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять результаты этих систем операционного управления персоналом и работы исследований на практике;
			<i>Владеть</i>	методами научных исследований организации, ее структурных подразделений и управления персоналом в организации;

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика - научно-исследовательская работа обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного

процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.

Общее время прохождения практики 4 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Практическая подготовка час.	Самостоятельная работа, час	Формы контроля
1	<i>Подготовительный (организационный) этап</i>	20	20	
1.1	Определение цели, места и порядка прохождения практики	8	6	
1.2	Формирование индивидуального задания	2	2	Согласование индивидуального задания на практику
1.3	инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	6	Заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования)	8	6	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
2	<i>Основной (исследовательский) этап</i>	110	40	
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологии	10	10	Представление библиографического списка источников
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования	10	6	Промежуточный отчет (теоретическая часть) или 25%-я готовность отчета по практике
2.3	Выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий	20	4	Собеседование с руководителем практики
2.4	Сбор теоретического и фактического материалов для исследования	20	6	
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных	20	4	Промежуточный отчет (практическая часть) 50%-я готовность отчета по практике
2.6	Подготовка к публикации научно-практической статьи (серии публикаций), оформленной в соответ-	20	4	Собеседование, отчет по практике, дневник практики характери-

	ствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати			стика с места практики
2.7	Формирование выводов и рекомендации	10	6	
3	<i>Итоговый (заключительный) этап</i>	14	12	
3.1	Подготовка отчета о практике	14	12	Защита отчета по итогам прохождения практики
	Всего:	144	72	Зачет

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

Практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику организации, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители практики от университета контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (назначаемые руководителем организации) знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией	Первый раздел отчета - описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко); характеристика миссии основных целей организации, анализ структуры организации, структура управления организацией, характеристика внешней среды организации, SWOT- анализ
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности специалиста по управлению персоналом, должностными инструкциями рабочих мест специалиста по управлению персоналом	Первый раздел отчета - проведена характеристика социальной сферы организации и проведено социально-психологическое исследование.
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением специалиста по управлению персоналом	Второй раздел - Составленные студентом отчета о проделанной научно-исследовательской работе, представление тезисов на конференциях, научных статей

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики обучающийся представляет набор документов: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики руководителем. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по научно-исследовательской работы, имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко); характеристика миссии основных целей организации, анализ структуры организации, структура управления организацией, характеристика внешней среды организации, SWOT- анализ.

Второй раздел отчета о прохождении практики носит практический характер.

В нем должно быть проведено описание выполненной работы. Проведена характеристика социальной сферы организации и проведено социально-психологическое исследование.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе;

трудности, которые было необходимо;

внутренняя культура взаимоотношений между работниками;

сильные и слабые стороны, возможности и угрозы организации.

Объем основной части не должен превышать 5-7 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

таблицы цифровых данных;

копии необходимых документов.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать **7-8** страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление и задание на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчет по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчете о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлены в комплекте оценочных средств по практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики выступает программа практики.

Во время проведения практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение методам проведения социально- психологического исследования.

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

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Ахметова, Г. З. Основы менеджмента : учебное пособие / Г. З. Ахметова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-2901-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115438.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Леснова, Л. П. Основы менеджмента: сборник заданий : учебно-методическое пособие / Л. П. Леснова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 36 с. — ISBN 978-5-209-08739-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104235.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Проблемы социальных конфликтов в современной психологии: сущность, детерминанты, регулирование / А. А. Вахин, А. В. Юревич, Ю. В. Ковалева [и др.] ; под редакцией А. Л. Журавлева, В. А. Соснина, Д. А. Китовой. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2018. — 416 с. — ISBN 978-5-9270-0371-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88091.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Полякова, И. В. Организационная психология : учебно-методическое пособие / И. В. Полякова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-4486-0720-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83272.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Иванов, С. Ю. Социальное управление в организациях : учебное пособие / С. Ю. Иванов, Д. В. Иванова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-4263-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72513.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6	Брэдди, Энтони Социальная организация: Как с помощью социальных медиа задействовать коллективный разум ваших клиентов и сотрудников / Энтони Брэдди, Марк Макдоналд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-5078-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82514.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Экономика социальной сферы : учебно-методическое пособие / составители В. З. Григорьева. — Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 74 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103935.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Шарипов, Ф. В. Психологические основы менеджмента : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 298 с. — ISBN 978-5-9908055-7-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59225.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/59225	Эл. ресурс
9	Экономика и управление социальной сферой : учебник для бакалавров / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под редакцией Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 496 с. — ISBN 978-5-394-03582-1. — Текст :	Эл. ресурс

	электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111006.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
10	Ватолкина, Н. Ш. Управление развитием организации : учебно-методическое пособие / Н. Ш. Ватолкина, А. С. Красникова. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 36 с. — ISBN 978-5-7038-5168-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111335.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
11	Ильичева, Л. Е. Стратегии социально-экономического развития регионов в ракурсе национальных целей и приоритетов: политический анализ : монография / Л. Е. Ильичева, А. В. Лапин. — Москва : Аспект Пресс, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-7567-1115-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104483.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Фундаментальные и прикладные исследования современной психологии: результаты и перспективы развития / М. М. Абдуллаева, И. Р. Абитов, К. А. Абулханова [и др.] ; под редакцией А. Л. Журавлёв, В. А. Кольцова. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2017. — 2704 с. — ISBN 978-5-9270-0362-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88138.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Емельянцева, Н. В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86420.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109496.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/109496	Эл. ресурс
16	Казаков, Ю. Н. Взаимосвязь личностных характеристик с профессиональным выгоранием работников медицинских учреждений : монография / Ю. Н. Казаков. — Москва : Научный консультант, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-907196-39-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104956.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Ермолаева, М. В. Противостояние профессиональному выгоранию в работе менеджера / М. В. Ермолаева. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 60 с. — ISBN 978-5-7038-5241-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111283.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Соколова, М. М. Социальная психология коллектива : учебное пособие / М. М. Соколова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-7882-2795-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109596.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
19	Синягин, Ю. В. Опросник оценки управленческого потенциала в комплексной личностно-профессиональной диагностике / Ю. В. Синягин. — Москва : Дело, 2020. — 432 с. — ISBN 978-5-85006-234-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109878.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20	Озенч, К. Ритуалы для работы. 50 способов наладить отношения в коллективе и повысить эффективность труда / К. Озенч, М. Хейген ; перевод В. Н. Егорова. — Москва :	Эл. ресурс

Лаборатория знаний, 2021. — 313 с. — ISBN 978-5-00101-949-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109463.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
--

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - **свободный офисный пакет**, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях.



Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
(наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (ф. и. о.)

_____ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Задание на период практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

--	--	--

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

Руководитель практики от организации _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Отзыв

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;

практические навыки, освоенные обучающимся;
оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Приложение 2

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:

38.04.03

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль:

*Операционное управление персоналом и
подразделением организации*

Студент: Борисов А. В.

Группа: УПм-22

Руководитель практики от университета:

Зуева О. Г.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
20...

Приложение 3

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
	2.2. Написанные научные статьи и тезисы на УГПД	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Проректор по учебно-методическому
комплексу _____ С.А. Упоров



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Операционное управление персоналом и подразделением организации

год набора: 2022

Автор: Ветошкина Т.А., доцент, к.ф.н

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой _____

(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022

(Дата)

Рассмотрена методической комисси-
ей
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель _____

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Производственная практика – **педагогическая практика** (далее – практика) позволяет заложить основы формирования у магистрантов навыков практической *педагогической деятельности*.

Основная цель практики - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Организация педагогической деятельности в области управления персоналом» и других дисциплин, формирование и развитие у магистрантов практических навыков и компетенций, необходимых для разработки учебно-методических материалов и использования современных образовательных технологий в учебном процессе, а также приобретение педагогического опыта в условиях различных типов образовательных учреждений.

Задачами производственной (педагогической) практики:

- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- развитие навыков в области разработки образовательных программ и учебно-методических материалов для обеспечения процесса обучения;
- участие в организации учебного процесса при реализации содержания образовательных программ ВО и ДПО, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом;
- практическое освоение методов, приемов, средств педагогической деятельности в высшей школе, корпоративных университетах, бизнес школах и т.п.;
- получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе обучения.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственная -педагогическая практика	Выездная и (или) стационарная	Производственная практика – педагогическая практика, проводится в структурных подразделениях УГГУ
	Магистранты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, магистрант обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:
профессиональных

способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам

формированию команд и развития лидерства, выстраивание внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом (ПК-3);

способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты на практике (ПК-5).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
1	2	3	4	
Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом	ПК-3	ПК-3.1 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала. ПК-3.2 Разрабатывает предложения по корпоративным, социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций и проведению корпоративных мероприятий	<i>знать</i>	содержание и характер работы персонала подразделения; сущность и содержание педагогической работы в области управления персоналом
			<i>уметь</i>	определять цели и задачи, организационную структуру, функции подразделения, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию команд и развитию лидерства, организовывать и проводить обучение персонала
			<i>владеть</i>	Навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних навыками организации и проведения обучения персонала
Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом	ПК-5	ПК-5.1 Проводит исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации. ПК-5.2 Применяет на практике результаты исследований системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации	<i>знать</i>	сущность научных исследований организации, ее структурных подразделений и операционного управления персоналом;
			<i>уметь</i>	проводить исследования системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять результаты этих систем операционного управления персоналом и работы исследований на практике;
			<i>Владеть</i>	методами научных исследований организации, ее структурных подразделений и управления персоналом в организации;

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика – педагогическая практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного

процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов, в том числе в форме практической подготовки – 216 часа.

Общее время прохождения практики 6 недель.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Практическая подготовка час.	Самостоятельная работа, час	Формы контроля
1	<i>Информационный</i>	20	20	собеседование
2	Подготовка к прохождению педагогической практики	20	20	заполнение соответствующего раздела практики
	<i>Практический</i>	180	80	
3	Прохождение педагогической практики, в том числе:	40	20	
3.1	Изучение: - Федерального образовательного стандарта ВО по направлению «Управление персоналом» (степень магистр); - ознакомление со структурой образовательного процесса в выбранном для прохождения практики образовательном учреждении и правилам ведения преподавателем отчетной документации; - ознакомление с программами и содержанием читаемых курсов; - ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий.	10 15 15	6 4 10	заполнение соответствующего раздела практики
3.2		80	40	
	Выполнение следующей педагогической работы: - посещение занятий преподавателей учреждения (не менее 3 посещений); - проведения наблюдения и анализа занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины (не менее 2 наблюдений); - самостоятельная подготовка планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам; - подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий; - разработка содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне; - методически правильное проведение	10 10 10 30 10 10	6 4 10 4 6 10	Заполнение соответствующего раздела практики

	различных видов учебных занятий (лекции, практические семинары и лабораторные занятия), в том числе с использованием мультимедийной и проекционной техники; - осуществление научно-методического анализа проведенных занятий.			
3.3		60	20	
	Участие в работе кафедры «Управления персоналом»: - участие в научно-практических конференциях, семинарах и заседаниях методических комиссий; - участие в мероприятиях кафедры по созданию учебно-методических комплексов дисциплин кафедры; - выполнение разовых поручений в рамках программы практики.	60	10 10	Заполнение соответствующего раздела практики
	<i>Результативно-оценочный</i>	16	8	
4	Формирование отчета по педагогической практике	16	8	Защита отчета по итогам прохождения практики
Всего:		216	108	Зачет

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

Практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители практики от университета контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (назначаемые руководителем организации) знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией	Первый раздел отчета - Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности.
2. Ознакомиться с подразделением, в котором магистрант проходит практику, штатным расписанием, должностными инструкциями, рабочими местами.	Первый раздел отчета - Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>Формирование профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Ознакомится с образовательными программами, рабочими программами дисциплин, оценочными и другими методическими материалами	Второй раздел отчета Составление учебно—методических материалов: текстов лекций, планов семинарских занятий, методический рекомендаций) описание выполненной деятельности.

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики обучающийся представляет набор документов: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики руководителем. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Второй раздел отчета о прохождении практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной педагогической работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;

трудности, которые было необходимо преодолеть;

В *заключении* магистрант должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел магистрант в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился магистрант в ходе практики.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление и задание на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчет по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчете о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики, результат выполненных работ.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлены в комплекте оценочных средств по практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики выступает программа практики.

Во время проведения практики используются следующие технологии: мастер-классы, индивидуальное и групповое обучение педагогическим методам и методикам.

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

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Шестак, Н. В. Андрагогика и дополнительное профессиональное образование / Н. В. Шестак, С. Ю. Астанина, Е. В. Чмыхова. — Москва : Современная гуманитарная академия, 2008. — 201 с. — ISBN 978-5-8323-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/16951.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Змеёв, С. И. Андрагогика: основы теории, истории и технологии обучения взрослых : монография / С. И. Змеёв. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-4486-0844-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88156.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Дзялошинский, И. М. Личностный мир человека: социальные и психологические проблемы текстовой деятельности : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 884 с. — ISBN 978-5-4497-0773-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99909.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Горяйнова, Н. М. Государственная социальная политика : учебное пособие / Н. М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81475.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 321 с. — ISBN 978-5-4487-0675-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91123.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6	Лызь, Н. А. Инженерное образование: цели, модели, методики обучения : учебное пособие / Н. А. Лызь, И. А. Кибальченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 99 с. — ISBN 978-5-9275-2847-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87712.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Новиков, С. Г. Образование, воспитание и педагогика в России: от прошлого к будущему : монография / С. Г. Новиков, С. В. Куликова, А. А. Глебов. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2018. — 175 с. — ISBN 978-5-9935-0386-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84398.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Скворцова, С. В. Методы обучения креативной деятельности в педагогике Великобритании : монография / С. В. Скворцова. — Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2014. — 119 с. — ISBN 978-5-86045-715-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/	Эл. ресурс

	59166.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
9	Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебно-методическое пособие / В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98773.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
10	Федулова, А. Б. Семейное и социальная работа с семьей : учебно-методическое пособие / А. Б. Федулова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 231 с. — ISBN 978-5-4486-0536-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79852.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
11	Платонова, Н. М. Современная социальная работа : учебное пособие / Н. М. Платонова, В. Н. Келасьев, А. Н. Смирнова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2016. — 184 с. — ISBN 978-5-98238-063-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83646.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Серякова, С. Б. Дополнительное профессиональное образование в России и странах Западной Европы. Сопоставительный анализ : монография / С. Б. Серякова, В. В. Кравченко ; под редакцией С. Б. Серякова. — Москва : Прометей, 2016. — 164 с. — ISBN 978-5-9907452-9-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/58126.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Дружинин, В. Н. Варианты жизни. Очерки экзистенциальной психологии / В. Н. Дружинин. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0855-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88157.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Федекин, И. Н. Возрастная психология и Педагогическая психология : методическое пособие / И. Н. Федекин, Р. Р. Хуснутдинова. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2019. — 63 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97123.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Узунова, Н. С. Педагогическая деятельность ВШ : учебное пособие / Н. С. Узунова, Ф. В. Узунов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 142 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89495.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16	Ерзин, А. И. Нейропсихология антиципации. Том II. Нейропсихологические синдромы. Психические расстройства. Геронтопсихология : монография / А. И. Ерзин, А. Ю. Ковтуненко. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0686-8 (т. II), 978-5-4487-0616-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93071.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Сахарова, Т. Н. Геронтопсихология : учебник с практикумом / Т. Н. Сахарова,	Эл. ресурс

	Е. Г. Уманская, Н. А. Цветкова ; под редакцией Т. Н. Сахаровой. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 352 с. — ISBN 978-5-4263-0636-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97709.html (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
18	Управление конфликтами в образовательной среде: теория и практика : учебное пособие / Н. Г. Брюхова, Б. В. Кайгородов, Ю. В. Кузнецова [и др.] ; под редакцией Н. В. Майсак, Л. В. Тимашевой, Д. А. Яковец. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-1441-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116370.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Министерство здравоохранения Российской Федерации – <http://www.minzdravrf.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях.



Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
(наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

_____ тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (ф. и. о.)

_____ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Задание на период практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

--	--	--

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

Руководитель практики от организации _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Отзыв

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____
(Фамилия И.О) (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.04.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль:
*Операционное управление персоналом и
подразделением организации*

Студент: Борисов А. В.
Группа: УПм-22

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
20...

Приложение 3

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
	2.2. Написанные научные статьи и тезисы на УГПД	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
комплексу С.А.Упоров

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Операционное управление персоналом и подразделением организации

год набора: 2023

Автор: Ветошкина Т.А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

Ветошкин

(подпись)

Ветошкина Т.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 16.09.2021

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

Мочалова

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 29.09.2021

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Производственная практика - **профессиональная практика** (далее – практика) позволяет сформировать у магистрантов навыки организационно-управленческой для решения профессиональных задач.

Основная цель 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.

Задачами практики являются:

- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из её целей и задач;
- изучения и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственная практика - профессиональная практика	Выездная и (или) стационарная	Производственная практика - профессиональная практика проводится как в структурных подразделениях УГГУ (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО
		Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:
профессиональных

Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и подразделения организации (ПК-1)

Способен разрабатывать стандарты деятельности подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации (ПК-2)

Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения (ПК-4)

Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты на практике (ПК-5).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
1	2	3	4	
Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и подразделения организации	ПК-1	ПК-1.1 Разрабатывает программы, планы и процедуры в управлении персоналом. ПК-1.2 Разрабатывает предложения по структуре подразделения	<i>знать</i>	сущность и структуру организации и подразделения;
			<i>уметь</i>	разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом, предложения по структуре подразделения;
			<i>владеть</i>	навыками разработки планов, программ, процедур в управлении персоналом, предложений по структуре подразделения;
Способен разрабатывать стандарты деятельности подразделения и осуществлять унификацию процессов управления персоналом в организации	ПК-2	ПК-2.1 Разрабатывает системы стандартов по бизнес-процессам подразделения ПК-2.2 Осуществляет унификацию бизнес-процессов в организации	<i>знать</i>	профессиональные стандарты;
			<i>уметь</i>	разрабатывать стандарты по бизнес-процессам подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации;
			<i>владеть</i>	Навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации;
Способен осуществлять администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения	ПК-4	ПК-4.1 Осуществляет администрирование процессов по управлению персоналом. ПК-4.2 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения	<i>знать</i>	методы оценки работы подразделения, результаты труда персонала, методы управления эффективностью работы подразделения организации;
			<i>уметь</i>	контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность, анализировать, разрабатывать и оформлять документы по операционному управлению персоналом и структурному подразделению организации;
			<i>владеть</i>	навыками и методами оценки работы структурного подразделения, результатов труда персонала, методами оценки эффективности работы подразделения организации;
Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом	ПК-5	ПК-5.1 Проводит исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы	<i>знать</i>	сущность научных исследований организации, ее структурных подразделений и операционного управления персоналом;
			<i>уметь</i>	проводить исследования системы операционного управления персоналом и работы подразделения

		подразделения организации. ПК-5.2 Применяет на практике результаты исследований системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации		организации и применять результаты этих систем операционного управления персоналом и работы исследований на практике;
			<i>владеть</i>	методами научных исследований организации, ее структурных подразделений и управления персоналом в организации;

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика - профессиональная практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов, в том числе в форме практической подготовки – 432 часа.

Общее время прохождения практики 8 недель.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Практическая подготовка час.	Самостоятельная работа, час	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	40	100	
1	Распределение обучающихся по базам практики в соответствии с заключенными договорами или индивидуальными письмами	20	40	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
2	Назначение руководителя практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры - руководителей магистерской диссертации. Совместно с руководителем обучающийся составляет рабочий план прохождения практики	20	60	
	<i>Практический</i>	160	300	
3	Руководители знакомят обучающихся с объектом практики	40	60	Собеседование, отчет по практике, дневник практики характеристика с ме-
4	Руководитель осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики, консультирует и помогает обучающимся в сборе необходимых материалов по теме магистерской диссертации	40	60	

				ста практики
5	Обучающиеся, проходящие практику на промышленном предприятии, проходит инструктаж по технике безопасности	20	60	
6	Сбор и анализ материалов и документов для написания аналитической части магистерской диссертации	20	60	Проверка результатов изучения, отчет
7	Сбор, обработка и анализ экономической и организационно-управленческой информации	40	60	
	<i>Результативно-оценочный</i>	16	32	
8	Обработка, анализ и систематизация полученной информации. Составление рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом. Подготовка и защита отчета по практике.	16	32	Защита отчета по итогам прохождения практики
ВСЕГО:		216	432	Зачет

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

Практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители практики от университета контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (назначаемые руководителем организации) знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с объектом управления - персоналом организации. Проанализировать численность персонала, его структуру по категориям, удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессии, по возрасту, стажу работы. Изучить динамику численного состава кадровой организации, процент текучести в целом и по отдельным категориям, основные причины текучести. Проанализировать справки, отчеты по персоналу, положение и другие документы кадровой службы	первый раздел отчета - анализ объекта управления - персонала, его численности, структуры, динамики.
2. Ознакомиться с субъектом управления - кадровой службой организации. Изучить систему управления персоналом на предприятии, его организационную структуру, состав подразделений, иерархическую структуру, соподчиненность. Составить схему организационной структуры предприятия. Изучить функции кадровой службы, анализ должностных инструкций специалистов кадровой службы, проанализировать кадровую политику и кадровое планирование на предприятии (организации), кадровые планы, оперативный план работы с персоналом. Проанализировать документы, характеризующие систему управления персоналом, штатное расписание, отчеты организации по труду (форма №2Т)	второй раздел отчета - анализ субъекта управления - кадровой службы, ее штатов, функций кадровой политики и кадрового планирования
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы: - составить справку о динамике численности персонала, процент текучести по отдельным категориям персонала, причинах текучести; - разработать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (организации)	заключение - описание выполненной работы, составление выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики обучающийся представляет набор документов: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики руководителем. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика объекта управления – персонала» должна содержать характеристику объекта практики по следующей схеме: заключение - описание выполненной работы, составление выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом

Второй раздел отчета о прохождении производственной практики носит практический характер.

В нем должен содержаться анализ субъекта управления - кадровой службы, ее состава, штатов, функций, специалистов кадровой службы, анализ организационной структуры. Дать характеристику кадровой политики и кадрового планирования.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;
- трудности, которые было необходимо преодолеть;
- внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем основной части не должен превышать 7-10 страниц.

В *заключении* магистрант должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, сделать выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (в организации).

Заключение должно быть по объему не более 3-4стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился магистрант в ходе практики;
- таблицы цифровых данных.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление и задание на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчет по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики, результат выполненных работ.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлены в комплекте оценочных средств по практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

- 50-100 баллов – оценка «зачтено»;
- 0-49 баллов – оценка «не зачтено».

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики выступает программа практики.

Во время проведения практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение методам проведения научного исследования.

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

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89499.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Кибанов, Ардадьон Яковлевич Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 447 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-002854-5	57
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 (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Управление персоналом организации : учебник / Государственный Университет Управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 638 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 627-637. - ISBN 978-5-16-002273-4. - ISBN 978-5-16-002273-4	31
6	Кошелев, А. Н. Эффективная мотивация торгового персонала / А. Н. Кошелев. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-394-04007-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99371.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74954.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/74954	Эл. ресурс
8	Система оценки персонала в организации : учебник / И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. А. Кохова [и др.] ; под редакцией М. В. Полевой. — Москва : Прометей, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-907003-87-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94528.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
9	Дзанагова, Т. Я. Организации труда персонала : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63242.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
10	Калюгина, С. Н. Маркетинг персонала : практикум / С. Н. Калюгина, И. П. Савченко, О. А. Мухорьянова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 127 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66048.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
11	Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211	Эл. ресурс

	с. — ISBN 978-5-394-04231-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/102279.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
12	Ашмаров, И. А. Экономика рынка труда : учебник / И. А. Ашмаров. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 396 с. — ISBN 978-5-4487-0493-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82231.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Пушина, Н. Н. Совершенствование системы рекрутмента и поиска талантливого персонала промышленного предприятия : монография / Н. Н. Пушина, Е. В. Полякова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 78 с. — ISBN 978-5-4497-0817-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101086.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Емельянцеv, Н. В. Организационная культура : опорный конспект лекций / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86408.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Корнийчук, Г. А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала / Г. А. Корнийчук, С. В. Козинцева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 160 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1559.html (дата обращения: 08.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16	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 (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	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 (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107831.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
19	Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107090.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20	Смарт-технологии в управлении человеческими ресурсами и данными о людях : учебное пособие / Р. А. Долженко, Н. В. Тонких, Е. Е. Лагутина [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-1178-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118883.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
21	Дэвис, Д. Искусство мягкого влияния: 12 принципов управления без принуждения / Д. Дэвис ; перевод Е. Милицкая ; под редакцией С. Турко. — Москва : Альпина Паблишер, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-9614-4098-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104295.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
22	Главатских, О. Б. Управление трудовой мотивацией персонала промышленных предприятий : монография / О. Б. Главатских. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4487-0788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107586.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
23	Елкина, О. С. Управление экономическим поведением работника : учебное пособие / О. С. Елкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 334 с. — ISBN 978-5-4497-1000-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:	Эл. ресурс

	https://www.iprbookshop.ru/107587.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
24	Сербина, А. С. Современные международные организации : учебное пособие / А. С. Сербина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 194 с. — ISBN 978-5-4497-1188-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108246.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
25	Ильиных, С. А. Управление конфликтами : учебное пособие / С. А. Ильиных. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-4497-1195-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108253.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
26	Буров, А. Э. Диагностика и оценка профессионально важных качеств в практике профессионально-прикладной физической культуры : практикум / А. Э. Буров, О. А. Ерохина. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-4487-0816-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116614.html (дата обращения: 07.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Министерство здравоохранения Российской Федерации – <http://www.minzdravrf.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса _____ факультета

направляется в _____
(наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

_____ тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (ф. и. о.)

_____ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Задание на период практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

Руководитель практики от организации _____
(Фамилия И.О) _____ (подпись)

Отзыв

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.04.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Студент: Борисов А. В.
Группа: УПм-22

Профиль:
*Операционное управление персоналом и
подразделением организации*

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
20...

Образец оформления содержания отчета по практике

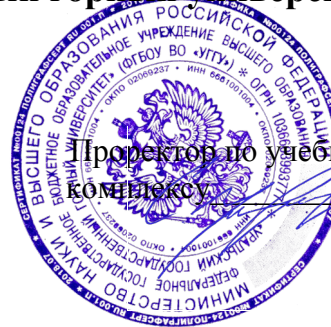
СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
	2.2. Написанные научные статьи и тезисы на УГПД	
2.2	
	Заключение	
	Приложения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому
комплексу _____ С.А.Упоров

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Операционное управление персоналом и подразделением организации

год набора: 2023

Автор: Ветошкина Т.А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой _____

(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022

(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель _____

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Производственная практика - **научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)** направлена на формирование у студентов навыков практической и научно-исследовательской деятельности для решения профессиональных задач.

Основная цель практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление студентами практических навыков организационно - экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственная практика-научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	Стационарная	Производственная практика - научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) проводится в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальных

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

Общепрофессиональных

Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях (ОПК-1);

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

Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность (ОПК-3);

Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации (ОПК-4);

Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

Профессиональных

Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и подразделения организации (ПК-1);

Способен разрабатывать стандарты деятельности подразделения и осуществлять унификацию процессов управления персоналом в организации (ПК-2);

Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом (ПК-3);

Способен осуществлять администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения (ПК-4);

Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом (ПК-5).

<i>Компетенция</i>	<i>Код по ФГОС</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>	
1	2	3	4	
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1	УК-1.1 Понимает суть проблемной ситуации, формулирует проблему УК-1.2 Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.	<i>знать</i>	сущность системного подхода, понимать сущность проблемных ситуаций;
			<i>уметь</i>	осуществлять критический анализ проблемной ситуации, формулировать проблему;
			<i>владеть</i>	навыками выработки стратегии действий в проблемных ситуациях;
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2	УК-2.1 Разрабатывает план осуществления проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом потребностей в необходимых ресурсах, имеющихся ограничений, возможных рисков; УК-2.2 Осуществляет мониторинг реализации проекта на основе структуризации всех процессов и определения	<i>знать</i>	сущность планирования проекта на всех этапах жизненного цикла;
			<i>уметь</i>	осуществлять мониторинг реализации проекта;
			<i>владеть</i>	навыками публичного представления результатов работы;

		зон ответственности его участников. УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта		
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений УК-3.3 Руководит работой команды, эффективно взаимодействуя с другими членами команды, организует обмен информацией, знаниями и опытом	<i>знать</i>	сущность работы команды и командной стратегии;
			<i>уметь</i>	организовать и корректировать работу команды;
			<i>владеть</i>	навыками выработки стратегии командной работы, эффективного взаимодействия с другими членами команды;
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	УК-4.1 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Создает на русском и иностранном языках письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности	<i>знать</i>	разные виды коммуникации;
			<i>уметь</i>	создавать на русском и иностранном языках письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности;
			<i>владеть</i>	навыками установления разных видов коммуникации для академического и профессионального взаимодействия;
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	УК-5.1 Соблюдает этические нормы межкультурного взаимодействия; анализирует и реализует социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей. УК-5.2 Толерантно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной	<i>знать</i>	этические нормы межкультурного взаимодействия;
			<i>уметь</i>	толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми в целях успешного выполнения профессиональных заданий;
			<i>владеть</i>	навыками межкультурного взаимодействия;

		интеграции		
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6	<p>УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели и определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p> <p>УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для построения профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p> <p>УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку</p>	<i>знать</i>	приоритеты собственной деятельности, пути достижения своих целей, сущность самооценки;
			<i>уметь</i>	определять приоритеты собственной деятельности, свои цели и пути их достижения. свою самооценку;
			<i>владеть</i>	навыками использования инструментов непрерывного образования для построения индивидуальной профессиональной траектории;
Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1	<p>ОПК-1.1 Применяет (на продвинутом уровне) экономические, организационные, управленческие, социологические, психологические теории и права при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.2 Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<i>знать</i>	основы экономической, организационной, социологической, психологической теории и права
			<i>уметь</i>	обобщать и оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
			<i>владеть</i>	навыками обобщения и оценки экономической, организационной, социологической, психологической теории и права
Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2	<p>ОПК-2.1 Применяет комплексный подход к сбору данных.</p> <p>ОПК-2.2 Применяет продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<i>знать</i>	сущность комплексного подхода, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
			<i>уметь</i>	применять комплексный подход к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
			<i>владеть</i>	навыками применения комплексного подхода по сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении

				управленческих и исследовательских задач
Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3	ОПК-3.1 Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политики управления персоналом. ОПК-3.2 Разрабатывает и обеспечивает реализацию технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	<i>знать</i>	сущность стратегии, политики и технологий управления персоналом в организации в динамической среде
			<i>уметь</i>	оценивать социальную и экономическую эффективность реализации стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамической среде
			<i>владеть</i>	навыками разработки и обеспечения реализации стратегии, политики и технологии управления персоналом в динамической системе
Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4	ОПК-4.1 Может проектировать организационные изменения. ОПК-4.2 Осуществляет руководство проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	<i>знать</i>	сущность проектирования организационных изменений в организации
			<i>уметь</i>	руководить проектной и процессной деятельностью подразделений организации
			<i>владеть</i>	навыками проектирования организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельности подразделений организации
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персоналом. ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач	<i>знать</i>	современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
			<i>уметь</i>	применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
			<i>владеть</i>	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и подразделения организации	ПК-1	ПК-1.1 Разрабатывает программы, планы и процедуры в управлении персоналом. ПК-1.2 Разрабатывает предложения по структуре подразделения	<i>знать</i>	сущность и структуру организации и подразделения;
			<i>уметь</i>	разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом, предложения по структуре подразделения;
			<i>владеть</i>	навыками разработки планов, программ, процедур в управлении персоналом, предложений по структуре подразделения;
Способен разрабатывать стандарты деятельности подразделения и осуществлять унификацию процессов управления персоналом в организации	ПК-2	ПК-2.1 Разрабатывает системы стандартов по бизнес-процессам подразделения ПК-2.2 Осуществляет унификацию бизнес-процессов в организации	<i>знать</i>	профессиональные стандарты;
			<i>уметь</i>	разрабатывать стандарты по бизнес-процессам подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации;
			<i>владеть</i>	навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации;
Способен	ПК-3	ПК-3.1 Разрабатывает	<i>знать</i>	содержание и характер работы персонала подразделения;

разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом		предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала. ПК-3.2 Разрабатывает предложения по корпоративным, социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий	<i>уметь</i>	определять цели и задачи, организационную структуру, функции подразделения, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию команд и развитию лидерства, выстраивать внутренние и внешние коммуникации организации и проведение корпоративных мероприятий с персоналом;
			<i>владеть</i>	навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом
Способен осуществлять администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения	ПК-4	ПК-4.1 Осуществляет администрирование процессов по управлению персоналом. ПК-4.2 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения	<i>знать</i>	методы оценки работы подразделения, результаты труда персонала, методы управления эффективностью работы подразделения организации;
			<i>уметь</i>	контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность, анализировать, разрабатывать и оформлять документы по операционному управлению персоналом и структурному подразделению организации;
Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом	ПК-5	ПК-5.1 Проводит исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации. ПК-5.2 Применяет на практике результаты исследований системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации	<i>знать</i>	сущность научных исследований организации, ее структурных подразделений и операционного управления персоналом;
			<i>уметь</i>	проводить исследования системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять результаты этих систем операционного управления персоналом и работы исследований на практике;
			<i>владеть</i>	методами научных исследований организации, ее структурных подразделений и управления

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика - научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов, в том числе в форме практической подготовки – 288 часа.

Общее время прохождения практики 6 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Практическая подготовка час.	Самостоятельная работа, час	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	30	80	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	10	40	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	20	40	Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику
	<i>Практический</i>	100	120	
3	Современное состояние и перспективы развития предприятия (специалистов и кадровой службы)	10	10	Собеседование
	Общая характеристика объекта практики	10	10	
4	Анализ действующей системы управления персоналом организации	10	20	Собеседование, отчёт по практике
	Анализ функций (процессов) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	10	10	
	Выполнение индивидуального задания(практики) в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: -изучение системы найма и отбора персонала -изучение организации адаптации персонала - изучение системы обучения персонала	20	20	

	- изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала -изучение системы мотивации труда , форм и систем оплаты системы стимулирования и льгот - изучение системы высвобождения персонала			
5	Задание на разработку организационного проекта	10	20	Собеседование, отчёт по практике, дневник практики характеристика с места практики
	Цели проектирования	10	10	
	Перечень и краткая характеристика основных проектных предложений	10	10	
	Предполагаемые факторы и источники эффективности от внедрения проектных предложений	10	10	
6	<i>Результативно-оценочный</i>	14	88	
	Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта	14	88	Защита отчета по итогам прохождения практики
ВСЕГО:		144	288	

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

Практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители практики от университета контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (назначаемые руководителем организации) знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
1. ознакомиться с современным состоянием и перспективами развития предприятия (организации)	1. первый раздел отчета - общая характеристика объекта практики и перспектив его развития
2. проанализировать существующие системы управления персоналом организации	2. первый раздел отчета - характеристика действующей системы управления персоналом организации
3. проанализировать функции (процессы) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	3. первый раздел отчета - характеристика существующих в организации функций и процессов управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы.
4. провести социологическое исследование по теме ВКР	Второй раздел отчета – анализ результатов социологического исследования по теме ВКР
5. разработать проект совершенствования функции, процесса или технологии управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	Третий раздел отчета – презентация результатов научного исследования по теме ВКР
выполнить индивидуальное задание по	третий раздел отчета - разработка магистрам проекта

поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы по проектированию процесса или технологии управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	совершенствования процесса, функций или технологий управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
--	---

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики обучающийся представляет набор документов: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики руководителем. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (первый, второй и третий разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1-2 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко), анализ существующей системы управления персоналом, штатов и функций кадровой службы, анализ функций управления персоналом в организации.

Второй раздел отчета о прохождении практики носит практический характер.

В нем должно быть представлены результаты проведенного социологического исследования по теме выпускной квалификационной работы и выполнено индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

В третьем разделе - проектном - должен быть разработан проект совершенствования функции, процесса, технологии управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;

трудности, которые было необходимо преодолеть;

внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем основной части не должен превышать 7-10 страниц.

В заключении магистр должен дать общую оценку управления персоналом в организации, дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки специалиста по управлению персоналом.

Заключение должно быть по объему не более 2-3 стр.

В приложениях располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился магистр в ходе практики;

- таблицы цифровых данных.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. магистра полностью, указание на отношение магистра к работе, наличие или отсутствие жалоб на магистра, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении практики *научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)* выставляется зачет.

К защите допускаются магистры, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение магистром индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Магистр кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту). - *научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)*.

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения практики выступает программа практики - *научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы)*.

Во время проведения практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам выполнения работ, индивидуальное обучение методикам решения управленческих задач для различных методов управления персоналом.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов практики - *научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)* осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике - *научно-исследовательской работа (по теме выпускной квалификационной работы)* проводится в форме оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики.

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

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Эл. ресурс
2	Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99364.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83941.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83942.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей	Эл. ресурс
5	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017. — 197 с. — ISBN 978-5-7014-0793-8. — Текст :	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87128.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
6	Дзанагова, Т. Я. Организации труда персонала : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63242.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; перевод Е. А. Климов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — ISBN 5-238-00512-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74898.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	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 (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
11	Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-394-03573-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87619.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Пантелеева, М. С. Методы принятия управленческих решений : учебно-методическое пособие / М. С. Пантелеева. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 с. — ISBN 978-5-7264-2077-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95521.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Зайнетдинова, И. Ф. Оценка деятельности работников организации : учебно-методическое пособие / И. Ф. Зайнетдинова. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 120 с. — ISBN 978-5-7996-1786-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/68274.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Разгуляев, В. Бирюзовое управление на практике: опыт российских компаний / В. Разгуляев. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-9614-2597-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/96877.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователе	Эл. ресурс
15	Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-7782-3859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98822.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова [и др.]. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 195 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/93014.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
17	Емельянцеv, Н. В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86420.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 116 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92969.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
19	Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97410.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20	Семенов, В. А. Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии) : учебное пособие / В. А. Семенов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-4497-0745-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99146.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
21	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74954.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
22	Кудинов, С. И. Психодиагностика личности : учебное пособие / С. И. Кудинов, С. С. Кудинов. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 232 с. — ISBN 978-5-209-08188-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91058.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
23	Беляева, М. А. Азы имиджологии. Имидж личности, организации, территории : учебное пособие для вузов / М. А. Беляева, В. А. Самкова. — 2-е изд. — Москва, Екатеринбург : Кабинетный ученый, 2017. — 228 с. — ISBN 978-5-7584-0140-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/75000.html (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
24	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: URL: www.uptp.ru	Эл. ресурс
25	Интернет журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: URL: www.hpo.ru	Эл. ресурс
26	Электронный словарь по управлению персоналом [Электронный ресурс]: URL: rsuh.by.ru	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

<http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО

ПРОИЗВОДСТВА, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях.



Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)
_____ курса _____ факультета

направляется в _____
(наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « ____ » _____ 20 ____ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

(ф. и. о.)

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Задание на период практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

Руководитель практики от организации _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Отзыв

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.04.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Студент: Борисов А. В.
Группа: УПм-22

Профиль:
*Операционное управление персоналом и
подразделением организации*

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому
комплексу С.А. Уповов

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Операционное управление персоналом и подразделением организации

год набора: 2023

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022

(Дата)

Рассмотрена методической
комиссией
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Преддипломная практика (далее – практика) позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения *профессиональных задач*:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной подготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- организация работы с освобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов в социально-трудовые сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду затрат на персонал (в том числе и бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Основной целью преддипломной практики является - решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой на основе теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практик.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление студентами практических навыков решения организационно-управленческих, экономических и социально-психологических задач по управлению персоналом организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков в разработке документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Преддипломная практика	Выездная и (или) стационарная	Преддипломная практика - проводится в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
	Магистры заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, магистр обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальных

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

Общепрофессиональных

Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях (ОПК-1);

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

Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность (ОПК-3);

Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации (ОПК-4);

Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

Профессиональных

Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и подразделения организации (ПК-1);

Способен разрабатывать стандарты деятельности подразделения и осуществлять унификацию процессов управления персоналом в организации (ПК-2);

Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом (ПК-3);

Способен осуществлять администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения (ПК-4);

Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом (ПК-5).

<i>Компетенция</i>	<i>Код по ФГОС</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>	
1	2	3	4	
Способен осуществлять критический	УК-1	УК-1.1 Понимает суть проблемной ситуации, формулирует проблему УК-1.2 Рассматривает различные	<i>знать</i>	сущность системного подхода, понимать сущность проблемных ситуаций;

анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий		варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.	<i>уметь</i>	осуществлять критический анализ проблемной ситуации, формулировать проблему;
			<i>владеть</i>	навыками выработки стратегии действий в проблемных ситуациях;
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2	УК-2.1 Разрабатывает план осуществления проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом потребностей в необходимых ресурсах, имеющихся ограничений, возможных рисков; УК-2.2 Осуществляет мониторинг реализации проекта на основе структуризации всех процессов и определения зон ответственности его участников. УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта	<i>знать</i>	сущность планирования проекта на всех этапах жизненного цикла;
			<i>уметь</i>	осуществлять мониторинг реализации проекта;
			<i>владеть</i>	навыками публичного представления результатов работы;
Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	УК-3.1 Выработывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений УК-3.3 Руководит работой команды, эффективно взаимодействуя с другими членами команды, организует обмен информацией, знаниями и опытом	<i>знать</i>	сущность работы команды и командной стратегии;
			<i>уметь</i>	организовать и корректировать работу команды;
			<i>владеть</i>	навыками выработки стратегии командной работы, эффективного взаимодействия с другими членами команды;
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	УК-4.1 Устанавливает разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Создает на русском и иностранном языках письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности	<i>знать</i>	разные виды коммуникации;
			<i>уметь</i>	создавать на русском и иностранном языках письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности;
			<i>владеть</i>	навыками установления разных видов коммуникации для академического и профессионального взаимодействия;
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	УК-5.1 Соблюдает этические нормы межкультурного взаимодействия; анализирует и реализует социальное взаимодействие с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей. УК-5.2 Толерантно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<i>знать</i>	этические нормы межкультурного взаимодействия;
			<i>уметь</i>	толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми в целях успешного выполнения профессиональных заданий;
			<i>владеть</i>	навыками межкультурного взаимодействия;
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	УК-6	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели и определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития	<i>знать</i>	приоритеты собственной деятельности, пути достижения своих целей, сущность самооценки;
			<i>уметь</i>	определять приоритеты собственной деятельности, свои цели и пути их достижения. свою самооценку;

способы ее совершенствования на основе самооценки		деятельности и планируемых результатов. УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для построения профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку	<i>владеть</i>	навыками использования инструментов непрерывного образования для построения индивидуальной профессиональной траектории;
Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет (на продвинутом уровне) экономические, организационные, управленческие, социологические, психологические теории и права при решении профессиональных задач. ОПК-1.2 Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	<i>знать</i>	основы экономической, организационной, социологической, психологической теории и права
			<i>уметь</i>	обобщать и оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
			<i>владеть</i>	навыками обобщения и оценки экономической, организационной, социологической, психологической теории и права
Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2	ОПК-2.1 Применяет комплексный подход к сбору данных. ОПК-2.2 Применяет продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	<i>знать</i>	сущность комплексного подхода, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
			<i>уметь</i>	применять комплексный подход к сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
			<i>владеть</i>	навыками применения комплексного подхода по сбору данных, продвинутых методов их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и	ОПК-3	ОПК-3.1 Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политики управления персоналом. ОПК-3.2 Разрабатывает и обеспечивает реализацию технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	<i>знать</i>	сущность стратегии, политики и технологий управления персоналом в организации в динамичной среде
			<i>уметь</i>	оценивать социальную и экономическую эффективность реализации стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
			<i>владеть</i>	навыками разработки и обеспечения реализации стратегии, политики и технологий управления персоналом в динамичной системе

экономическую эффективность				
Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4	ОПК-4.1 Может проектировать организационные изменения. ОПК-4.2 Осуществляет руководство проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	<i>знать</i>	сущность проектирования организационных изменений в организации
			<i>уметь</i>	руководить проектной и процессной деятельностью подразделений организации
			<i>владеть</i>	навыками проектирования организационных изменений, руководство проектной и процессной деятельности подразделений организации
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персоналом. ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач	<i>знать</i>	современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
			<i>уметь</i>	применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
			<i>владеть</i>	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и подразделения организации	ПК-1	ПК-1.1 Разрабатывает программы, планы и процедуры в управлении персоналом. ПК-1.2 Разрабатывает предложения по структуре подразделения	<i>знать</i>	сущность и структуру организации и подразделения;
			<i>уметь</i>	разрабатывать планы, программы и процедуры в управлении персоналом, предложения по структуре подразделения;
			<i>владеть</i>	навыками разработки планов, программ, процедур в управлении персоналом, предложений по структуре подразделения;
Способен разрабатывать стандарты деятельности подразделения и осуществлять унификацию процессов управления персоналом в организации	ПК-2	ПК-2.1 Разрабатывает системы стандартов по бизнес-процессам подразделения ПК-2.2 Осуществляет унификацию бизнес-процессов в организации	<i>знать</i>	профессиональные стандарты;
			<i>уметь</i>	разрабатывать стандарты по бизнес-процессам подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации;
			<i>владеть</i>	навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификацию процессов управления персоналом в организации;
Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства,	ПК-3	ПК-3.1 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала. ПК-3.2 Разрабатывает предложения по корпоративным, социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий	<i>знать</i>	содержание и характер работы персонала подразделения;
			<i>уметь</i>	определять цели и задачи, организационную структуру, функции подразделения, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию команд и развитию лидерства, выстраивать внутренние и внешние коммуникации организации и проведение корпоративных мероприятий с персоналом;
			<i>владеть</i>	навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию

выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом				команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом
Способен осуществлять администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения	ПК-4	ПК-4.1 Осуществляет администрирование процессов по управлению персоналом. ПК-4.2 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения	<i>знать</i>	методы оценки работы подразделения, результаты труда персонала, методы управления эффективностью работы подразделения организации;
			<i>уметь</i>	контролировать процессы управления персоналом подразделения, определять их результативность, анализировать, разрабатывать и оформлять документы по операционному управлению персоналом и структурному подразделению организации;
			<i>владеть</i>	навыками и методами оценки работы структурного подразделения, результатов труда персонала, методами оценки эффективности работы подразделения организации;
Способен проводить исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять их результаты в практике управления персоналом	ПК-5	ПК-5.1 Проводит исследования по вопросам операционного управления персоналом и работы подразделения организации. ПК-5.2 Применяет на практике результаты исследований системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации	<i>знать</i>	сущность научных исследований организации, ее структурных подразделений и операционного управления персоналом;
			<i>уметь</i>	проводить исследования системы операционного управления персоналом и работы подразделения организации и применять результаты этих систем операционного управления персоналом и работы исследований на практике;
			<i>владеть</i>	методами научных исследований организации, ее структурных подразделений и управления персоналом в организации;

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.

Общее время прохождения практики 4 недели.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы и краткое содержание практики	Практическая подготовка час.	Самостоятельная работа, час	Формы контроля
	<i>Информационный</i>	10	20	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	4	10	собеседование
ц	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	6	10	заполнение соответствующего раздела практики
	<i>Практический</i>	50	80	
3	Современное состояние и перспективы развития предприятия (специалистов и кадровой службы)	6	10	Отчет по практике
	Общая характеристика объекта практики	4	10	
4	Анализ действующей системы управления персоналом организации	10	10	Отчет по практике, проверка результатов
	Анализ функций (процессов) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	6	10	
	Выполнение индивидуального задания (практику) в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - изучение системы найма и отбора персонала; - изучение организации адаптации персонала; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва; - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала; - изучение системы мотивации труда, форм и систем оплаты системы стимулирования и льгот; - изучение системы высвобождения персонала.	4	10	
5	Задание на разработку организационного проекта	4	10	Отчет по практике
	Цели проектирования	6	10	
	Перечень и краткая характеристика основных проектных предложений	6	4	
	Предполагаемые факторы и источники эффективности от внедрения проектных	4	6	

	предложений			
6	<i>Результативно-оценочный</i>	12	44	
	Разработка выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом Подготовка отчета о практике Защита отчета	12	44	Защита отчета по практике
	Всего:	72	144	

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения.

Практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом практики для обучающихся проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики, при необходимости подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации.

Обучающиеся получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию.

По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику организации. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации и от университета.

Руководители практики от университета контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (назначаемые руководителем организации) знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, проводят инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладеть профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;

соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;

выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
1. ознакомиться с современным состоянием и перспективами развития предприятия (организации)	
2. проанализировать существующие системы управления персоналом организации	2. первый раздел отчета - характеристика действующей системы управления персоналом организации
3. проанализировать функции (процессы) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	3. первый раздел отчета - характеристика существующих в организации функций и процессов управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы. Второй раздел отчета - анализ отдельных функций или процессов управления персоналом в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - анализ системы найма и отбора; - анализ адаптации персонала; - анализ системы обучения персонала; - анализ планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения и формирования кадрового резерва; - анализ системы деловой оценки персонала, в том числе аттестации; - анализ системы мотивации труда, формы и системы оплаты труда, системы стимулирования и льгот; - анализ системы высвобождения персонала.
4. Выполнить индивидуальное задание в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - изучить систему найма и отбора персонала; - изучение организации адаптации персонала; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва; - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала; - изучение системы мотивации труда, форм и системы оплаты, системы стимулирования и льгот; - изучение системы высвобождения персонала	

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики обучающийся представляет набор документов: направление на практику с отметкой организации-базы практики; дневник практики; характеристику с места практики; отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ведет *дневник практики*. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики руководителем. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (первый, второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1-2 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко), анализ существующей системы управления персоналом, штатов и функций кадровой службы, анализ функций управления персоналом в организации.

Второй раздел отчета о прохождении преддипломной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, выполнено индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;
- трудности, которые было необходимо преодолеть;

внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями. Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление и задание на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчет по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

По итогам практики проводится защита отчёта.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики.

При оценке практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлены в комплекте оценочных средств по практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими преддипломной практики выступает программа преддипломной практики.

Во время проведения преддипломной практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам выполнения работ, индивидуальное обучение методикам решения управленческих задач для различных методов управления персоналом.

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

9.1 Учебная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1.	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690 .	Эл. ресурс
2.	Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Абдурахманова [и др.]; под ред.: И. В. Рукавишниковой, И. Г. Напалковой, А. Н. Позднышова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. http://www.iprbookshop.ru/543987 .	Эл. ресурс
3.	Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика / Е. Н. Ветлужских ; под редакцией П. Суворовой. — 5-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-9614-1728-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86874.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4.	Кошелев, А. Н. Эффективная мотивация торгового персонала / А. Н. Кошелев. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-394-04007-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99371.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5.	Главатских, О. Б. Управление трудовой мотивацией персонала промышленных предприятий : монография / О. Б. Главатских. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4487-0788-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107586.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6.	Таран, О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR / О. Таран. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-5889-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82775.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7.	Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-2240-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93053.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8.	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74954.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/74954	Эл. ресурс
9.	Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-9614-4732-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86771.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
10.	Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов.	Эл. ресурс

	— 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-394-03584-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110951.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
11.	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1171-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108232.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12.	Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие / Т. А. Брянцева. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110197.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13.	Юшин, Г. Д. Оплата труда персонала : учебное пособие / Г. Д. Юшин, Н. Ю. Калинина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1201-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108370.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108370	Эл. ресурс
14.	Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108248.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15.	Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79759.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16.	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86681.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111017.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18.	Турский, И. И. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : курс лекций / И. И. Турский. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 45 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108060.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
19.	Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89497.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20.	Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная	Эл. ресурс

	система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83941.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
21.	Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83942.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
22.	Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89622.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
23.	Дэвид, Коттон Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Дэвид ; перевод В. Н. Егоров. — Москва : Лаборатория знаний, 2018. — 321 с. — ISBN 978-5-00101-600-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89020.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
24.	Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89014.html (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>
 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www.rosmintrud.ru>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, www.onlyoffice.com
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Современные профессиональные базы данных:

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях.



НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки _____
(шифр и наименование специальности/направления подготовки) _____ факультета
_____ курса _____

направляется в _____
(наименование организации, город)

для прохождения _____ практики

с _____ по _____
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета _____

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « _____ » _____ 20 _____ г.

Направлен _____
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

(ф. и. о.)

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

Задание на период практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от организации/ университета

Характеристика с места практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от организации)

(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе обучающегося за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе)

Руководитель практики от организации _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Отзыв

об отчёте о прохождении практики обучающегося
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчёта в целом, соответствие содержания отчёта программе):

2. Недостатки отчёта:

Руководитель практики от университета _____
(Фамилия И.О) (подпись)

Характеристика обучающегося с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- обязанности обучающегося в период прохождения практики;
- профессиональные качества обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Образец оформления титульного листа отчета по практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:
38.04.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Студент: Борисов А. В.
Группа: УПм-22

Профиль:
*Операционное управление персоналом и
подразделением организации*

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...

2	Практический раздел – выполненные работы	
3	Характеристика условий труда на практике	
	Заключение	
	Приложения	