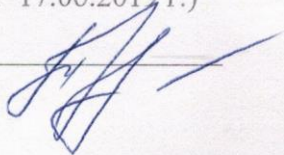
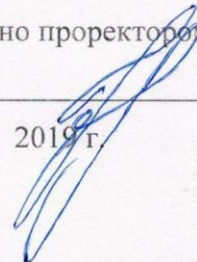


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»  
Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры  
(протокол № 14 от 17.06.2019 г.)  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Утверждено проректором по УР  
\_\_\_\_\_  
«17»\_06 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

по 2.1.2. Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и  
навыков: учебно-исследовательской  
(блок, название дисциплины)

Шифр, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (специализация) Аудит организаций

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цели освоения и учебные задачи практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: учебно-исследовательская практика (далее – учебно-исследовательская практика) является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Во время прохождения учебно-исследовательской практики происходит закрепление, систематизация и конкретизация результатов теоретического обучения; приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному направлению.

**Тип практики:** учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: учебно-исследовательская.

**Способ проведения практики:** стационарная практика.

**Форма проведения практики:** дискретная форма.

**Цели и задачи практики:**

**Цель:** закрепление полученных при изучении теоретических курсов знаний по теории управления персоналом и специфике управленческой деятельности, а также проведение исследовательской работы.

**Задачи:**

- изучение общих сведений об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и хозяйственной деятельности;
- изучение организационной структуры и структуры управления предприятия, ее персонала, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- определение основных потребителей, конкурентов, поставщиков и факторов внешней среды косвенного воздействия организации;
- сбор необходимого практического материала и его статистическая и аналитическая обработка для написания отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

В результате решения всего комплекса указанных задач студенты получают возможность исследования состояния и функционирования деятельности конкретного предприятия (организации), а также возможность сформировать представление о практической стороне работы менеджера и специалистов смежных профессий.

**Место проведения практики:** объектами прохождения организационно-управленческой практики могут выступать службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**Место учебной практики в структуре образовательной программы:**

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. 2.1. Вариативная часть.
- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение учебной практики базируется на следующих дисциплинах: «Психология труда», «Основы теории управления», «Психология делового общения», «Основы безопасности труда», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Организационная культура», «Управление персоналом организации».

**1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.**

1.2.1. Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

<b>Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код компетенции</b>
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК-5
Владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК-6
Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8
Владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29
Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-30
Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31
Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32
Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33

1.2.2. В результате прохождения учебно-исследовательской практики обучающийся должен приобрести:

<b>Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код результата освоения</b>
<b>Знать:</b>	
основные бизнес-процессы в организации;	31
принципы развития и закономерности функционирования организации;	32
типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;	33
типы организационной культуры и методы ее формирования;	34

принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;	35
роли, функции и задачи менеджера в современной организации;	36
основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;	37
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;	38
основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений.	39
<b>Уметь:</b>	
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;	У1
анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	У2
ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	У3
диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;	У4
организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	У5
проводить аудит человеческих ресурсов организации.	У6
<b>Владеть:</b>	
методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	В1
современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;	В2
навыками деловых коммуникаций; методами планирования карьеры;	В3
современными инструментами управления человеческими ресурсами.	В4

1.2.3. Соответствие проектируемых результатов освоения учебно-исследовательской практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
31,32,35,36,У1,У3,У6,В1,В4	ОПК-5
32,35,36,38,У3,У5,В1,В2	ОПК-6
31,32,33,36,37,39,У1,У2,У4,У6,В1,В2,В4	ОПК-8
31,32,33,34,36,37,39,У1,У2,У4,У6,В1,В2,В3,В4	ПК-29
32,34,35,38,У3,У4,У5,В1,В2,В3	ПК-30
32,34,35,38,У3,У4,У5,В1,В2,В3	ПК-31
31,34,35,36,38,39,У3,У4,У5,У6,В1,В2,В4	ПК-32
31,32,34,35,36,38,39,У3,У4,У5,У6,В1,В2,В4	ПК-33

## 2. Структура и содержание учебно-исследовательской практики

Отчет по практике состоит из двух частей: обязательного общего задания и индивидуального задания. Студент должен осветить в своей итоговой работе все предложенные задания.

1. Общая характеристика базы практики должна включать в себя:

- наименование, отраслевая принадлежность и ведомственная подчиненность объекта (организации, предприятия);
- правовой статус, форму собственности (государственная, муниципальная, АО, ООО, ЧП и т.д.);
- характер выпускаемой продукции (работ, услуг);
- основные потребители продукции, работ, услуг (предприятия, учреждения, население), их территориальное расположение;
- используемое сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие детали и изделия; перечень ведущих поставщиков; используемый транспорт (собственный и со

стороны);

2. Построить организационные структуры управления предприятия в целом и одного из структурных подразделений. Проанализировать их (указав достоинства и недостатки организационной структуры организации (подразделения)). Привести перечень должностей, соответствующих верхнему (институциональному), среднему и низшему уровням управления (иерархию).

3. Изучить должностные инструкции одного из структурных или функциональных подразделений (отделов, цехов и т.п.). Составить таблицу функционального разделения труда в подразделении. Провести ее анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций.

5. Изучить исходные данные и проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использование рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Для проведения данного анализа рекомендуется составить таблицу, характеризующую трудовой потенциал организации.

Индивидуальное задание студента может иметь следующий вид:

#### **Задание 1. Организация работы менеджеров и подчиненных.**

С помощью проведения фотографии рабочего дня, наблюдений, бесед определите эффективность использования рабочего времени руководителя или одного из его подчиненных. Проведите анализ полученных данных и приведите примеры, подтверждающие ваши выводы. Дайте рекомендации по оптимизации рабочего времени менеджеров (специалистов) организации.

**Задание 2. Коммуникации в организации.** С помощью анкетирования, наблюдения, бесед выявите коммуникативный стиль взаимодействия одного из менеджеров организации. Полученные результаты исследований проанализируйте. Приведите примеры, подтверждающие проявления выявленного стиля. Дайте рекомендации по повышению уровня коммуникабельности.

#### **Задание 3. Определение потребности в персонале, набор и отбор персонала**

Предполагает изучение:

- используемых в организации методов планирования численности персонала;
- практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам;
- системы набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);
- системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала).

#### **Задание 4. Организация адаптации новых работников**

Предполагает изучение:

- мероприятий по введению в должность;
  - регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.

**Задание 5. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации** предполагает изучение:

- организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.);
- порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;
- содержания планов обучения и повышения квалификации;

- форм и методов переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников;
- бюджета обучения персонала.

**Задание 6. Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва**

предполагает выполнение следующих работ:

- изучение организационно-методических документов (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.);
- анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих эти функции;
- изучение процедур формирования резерва на руководящие должности разных уровней;
- исследование методов оценки кандидатов в кадровый резерв;
- анализ практики использования результатов оценки кандидатов; анализ организации работы с кадровым резервом.

**Задание 7. Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала**

предполагает выполнение следующих работ:

- изучение нормативно-методических документов по аттестации руководителей и специалистов;
  - анализ планов-графиков и методов аттестации;
  - оценка состава аттестационной комиссии, организации ее работы;
  - изучение состава показателей и направлений аттестации работников;
  - изучение состава документов (аттестационный лист и др.);
  - анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.;
- изучение практики оценки результатов работы персонала.

**Задание 8. Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов**

предполагает выполнение следующих работ:

- изучение используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж);
- анализ систем индивидуального стимулирования;
- анализ систем вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, организации;
- изучение системы льгот и привилегий;
- изучение содержания компенсационного пакета руководителей и специалистов.

**Задание 9. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом**

предполагает изучение:

- действующих общественных организаций, их целей и задач;
- работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями;
- содержания коллективного трудового договора;
- практики разрешения трудовых споров;
- обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

**Задание 10. Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом**

предполагает изучение:

- плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана;
  - бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета;
  - планов работы специалистов службы управления персоналом;
- системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (108 часов / 3 зет).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Составление общей организационной характеристики исследуемого предприятия (организации)	1. Ознакомление с деятельностью предприятия (организации) и её отдельных структурных подразделений. 2. Ознакомление с основными видами деятельности предприятия (организации), факторами внутреннего и внешнего воздействия. 3. Сбор необходимого практического материала для проведения организационно-управленческого анализа деятельности предприятия (организации) и выполнения индивидуального задания. Выработка навыков в самостоятельной научно-исследовательской работы.	1	Раздел отчёта по прохождению практики.
2.	Аналитический этап. Проведение организационно-управленческого анализа и анализа факторов внешней среды и кадрового потенциала предприятия (организации)	1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности. 2. Провести комплексный анализ факторов внутренней и внешней среды предприятия (организации). 3. Дать оценку кадровому потенциалу предприятия (организации). 4. Определить стратегию развития предприятия (организации).	1	Раздел отчёта по прохождению практики.
3.	Исследовательский этап. Выполнение индивидуального задания исследуемого предприятия (организации)	1. Изучить состояние различных компонентов системы управления организацией – базы практики и ее отдельных подразделений, а также применяемых в управленческой деятельности менеджерами различных уровней функций, методов, форм и т.д. 2. Выполнить индивидуальное задание.	1	Раздел отчёта по прохождению практики.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем</b>	<b>Содержание (виды работы) на практике</b>	<b>Общая трудоёмкость (в ак.ч.)</b>	<b>Форма проведения</b>
<b>1</b>	Установочная конференция по практике	1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий на практику	<b>1 ак. ч.</b>	Групповая консультация
<b>2</b>	Консультация с преподавателем	1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме) 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие	<b>1 ак. ч.</b>	Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий
<b>3</b>	Итоговая конференция по практике	1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики	<b>2 ак. ч.</b>	Аттестационные испытания промежуточной аттестации (диф. зачет)

### **3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Контрольные задания</b>
----------	------------------------	----------------------------



п/п	практики	
1.	<b>Подготовительный этап</b>	<p>1. Составить общий план прохождения практики и выбрать из предложенного перечня индивидуальное задание на практику.</p> <p>2. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемого предприятия (организации) и составить общую организационную характеристику.</p> <p>3. Собрать и оформить необходимый материал для проведения организационно-управленческого анализа, анализа факторов внешней среды и анализа кадрового потенциала исследуемого предприятия (организации).</p>
2.	<b>Аналитический этап</b>	<p>1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности.</p> <p>2. Исследовать перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. Рассмотреть факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия на предприятие (организацию).</p> <p>3. Изучить и построить организационные структуры управления предприятия в целом и одного из структурных подразделений.</p> <p>4. Изучить должностные инструкции одного из структурных или функциональных подразделений (отделов, цехов и т.п.).</p> <p>5. Изучить исходные данные и проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использование рабочего времени.</p> <p>Для выполнения пунктов данного этапа следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; отчет организации по труду; отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы, а также штатное расписание, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.д.</p>
3.	<b>Исследовательский этап</b>	<p>Выполнить индивидуальное задание, а именно: изучить состояние различных компонентов системы управления организацией – базы практики и ее отдельных подразделений, а также применяемых в управленческой деятельности менеджерами различных уровней функций, методов, форм и т.д.</p> <p>Для выполнения данного этапа следует использовать анкетирование, наблюдения, беседы.</p>

#### 4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов практики

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование Оценочного средства	Критерии	Описание показателей
1	КТ 1 Аналитическая	ОПК-5	Контрольное задание этапа	Оценка раздела	Соответствие задания программе практики

		ОПК-6 ОПК-8		отчета	Полнота анализа организационно-распоряд. документации Качество характеристики деятельности организации Полнота описания административн. регламента организации / структурного подразделения Правильность описания и полнота анализа структуры объекта Полнота и качество оценки кадрового потенциала организации / подразделения Качество анализа должностной инструкции
2	КТ 2 Исследовательская	ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-33	Контрольное задание этапа	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики Качество и достоверность описанного теоретического материала Полнота анализа организационно-распоряд. документации Правильность описания и полнота анализа процесса
3	КТ 3 Итоговая	ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-33	Доклад и выступление на итоговой конференции	Оценка отчета и защиты доклада	Качество оформления отчета Качество доклада Полнота и обоснованность ответов

Балльно-рейтинговая оценка итогов организационно-управленческой практики

Номер контрольной точки	Содержание	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 Аналитическая	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соответствие задания программе практики</li> <li>– Полнота анализа организационно-распоряд. документации</li> <li>– Качество характеристики деятельности организации</li> <li>– Полнота описания административн. регламента организации / структурного подразделения</li> <li>– Правильность описания и полнота анализа структуры объекта</li> <li>– Полнота и качество оценки кадрового потенциала организации / подразделения</li> <li>– Качество анализа должностной инструкции</li> </ul>	3 7 7 7 7 7 7	45

КТ 2 Исследовательская	– Соответствие задания программе практики	5	35
	– Качество и достоверность описанного теоретического материала	10	
	– Полнота анализа организационно-распоряд. документации	10	
	– Правильность описания и полнота анализа процесса	10	
КТ 3 Итоговая	– Качество оформления отчета	10	20
	– Качество доклада	5	
	– Полнота и обоснованность ответов	5	
		<b>Итого:</b>	<b>100</b>

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

## 5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по адаптированной образовательной программе содержание рабочей программы подлежит индивидуализации согласно индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с приложением 2 Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) в ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

### 6. Формы аттестации (по итогам практики) и отчетность по практике

По итогам прохождения учебно-исследовательской практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

#### 6.1. Дневник организационно-управленческой практики

В период прохождения учебно-исследовательской практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Календарь прохождения учебной практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения

организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

### **6.2. Характеристика студента с места прохождения практики**

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

### **6.3. Отчет о прохождении практики**

Организационно-управленческая практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения. Объем отчета (без приложений) – 25-30 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение А);
- дневник (см. Приложение Б);
- характеристика студента (см. Приложение В);
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом учебной практики и структурой изложения материала;
- список литературы;
- приложения.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

- Офисный пакет приложений MS Office

## **8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,
- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации,

необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

### а) основная литература

1) Булгакова, С.В. Управленческий учет: учебник для бакалавров / С.В. Булгакова; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. - 370 с. - Библиогр.: с. 357-364. - ISBN 978-5-9273-2193-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441585>

2) Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с.: табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

3) Грошев, И.В. Организационная культура: учебник / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02384-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>

4) Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 288с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.

5) Карпова Т.П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.П. Карпова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 351 с. — 5-238-00633-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52584.html>

6) Ким, С.А. Теория управления: учебник / С.А. Ким. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02373-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>

7) Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 352. - ISBN 978-5-238-01483-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>

8) Кузнецова И.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Кузнецова, Н.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 157с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66676.html>.

9) Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М.: Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>.

10) Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: учебник / О.Ю. Патласов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888>

11) Рябчикова, Т.А. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 144 с. : табл. - Библиогр.: с. 138-139. - ISBN 978-5-4332-0168-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518>

12) Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.

б) дополнительная литература

1) Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>.

2) Батулин, В.К. Общая теория управления : учебное пособие / В.К. Батулин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117038>

3) Джордж Дж. М., Организационное поведение: Основы управления : учебное пособие / Джордж Дж. М., Г.Р. Джоунс ; пер. В.Н. Егоров. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 460 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00512-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431>

4) Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А. Ершовой. – М.: МИРБИС, 2014. - 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-98817-047-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>.

5) Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. – М.: Директ-Медиа, 2015. - Кн. 1. - 661 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3721-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>

6) Рогач, О.В. Основы теории управления и организации: учебное пособие / О.В. Рогач, Е.В. Фролова. – М.: Директ-Медиа, 2016. - 189 с. : табл. - Библиогр.: с. 176-184. - ISBN 978-5-4475-8692-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454225>

7) Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>

8) Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>

9) Шапиро, С.А. Управление интеллектуальным трудом: учебное пособие / С.А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 263 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3671-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272162>

в) Интернет-ресурсы

1. <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система «IRP-books»

3. <http://www.polpred.com/> - Электронная система деловых статей и интернет-сервисов

## 10. Приложения

## Приложение А

### (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и  
навыков: учебно-исследовательской

Выполнил:  
Студент (ка) 4 курса  
очной (заочной) формы обучения  
направления «Управление персоналом»  
Группа \_\_\_\_\_  
ФИО студента

Научный руководитель от кафедры

ФИО

Научный руководитель от учреждения

ФИО

Биробиджан

20\_\_

**(титульный лист дневника)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Направление \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(область, район, город)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

от учреждения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

Кафедра экономики, управления и финансового права

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ:  
УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			
3.			
4.			

Научный руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель от учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель от учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

<b>Дата</b>	<b>Характер и объем выполнения работы</b>	<b>Подпись руководителя подразделения</b>
1	2	3

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

м.п.

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Приложение В**  
**(форма характеристики студента)**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА \_\_\_\_\_**  
**СТУДЕНТА \_\_\_\_ КУРСА,**  
**НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество студента)

Проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков: учебно-исследовательскую в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил  
(Имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_ (подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило \_\_\_\_\_

**Личные и деловые качества (компетенции)**

\_\_\_\_\_ проявил себя как \_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных компетенций:

- 1)
- 2)
- 3)

**Качество отчета**

Подготовленный и представленный отчет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости, особенно значимые данные)

**Рекомендации**

При оценке работы студенту рекомендовано \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка «\_\_\_\_\_»

**Подпись** \_\_\_\_\_

**М.П.**

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Компетенции, формируемые в ходе прохождения учебно-исследовательской практики бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК-5
Владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК-6
Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8
Владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29
Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-30
Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31
Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32
Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33

Образец характеристики студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА  
СТУДЕНТА 4 КУРСА  
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков: учебно-исследовательскую в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2004 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики Иван изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

**Личные и деловые качества (компетенции)**

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Ивана был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

<b>Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код компетенции</b>
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК-5
Владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК-6
Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8
Владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	ПК-29
Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-30
Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31

Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32
Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33

Считаю, что Иван обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

**Качество отчета**

Подготовленный Иваном отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

**Рекомендации**

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

По результатам практики Ивану предложена должность специалиста по компенсациям.

Оценка \_\_\_\_\_ отлично \_\_\_\_\_

**М.П.**


**Подпись** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики:** Петров Петр Петрович  
**Должность** заместитель директора по кадровой работе  
**Телефон** 55-5-55



## 11. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик(и):

доцент кафедры ЭУиФП      к.э.н., доцент            Т.Г. Красота  
(должность)                      (ученая степень, звание)                      (инициалы, фамилия)