



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета
ННГУ им. Н.И. Лобачевского
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Программа
по организации и проведению учебной практики
(ознакомительная практика)

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Нижний Новгород
2022

Программа составлена на основании ОС ВО ННГУ по направлению 38.03.03. – «Управление персоналом»

СОСТАВИТЕЛИ:

к.пед.н., доцент кафедры университетского
менеджмента инноваций в образовании

(подпись)

В.В. Марико

к.ф.-м..н., доцент кафедры университетского
менеджмента инноваций в образовании

(подпись)

Н.Н. Буреева

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.О. Грудзинский

1. Цель практики

Целью практики является ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности на базе действующих предприятий, приобретение первоначального практического опыта и первичных профессиональных умений и владений по направлению подготовки бакалавра управление персоналом. Цель практики соответствует ООП ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и миссии ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области управления персоналом, выполняемых в организации по месту прохождения практики;

Данные задачи учебной практики, соотносятся со следующими типами задач профессиональной деятельности:

информационно-аналитическая деятельность:

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- применение современных методов управления персоналом;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1, 2 курсах, и является частью подготовки по блоку базовых дисциплин профессионального цикла.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы

108 часов

2 недели.

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

Перечень задач профессиональной деятельности выпускников

Тип задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Компетенция	Формируемые профессиональные навыки у студентов
---	--------------------------------------	-------------	---

информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> - анализ рынка труда; - прогнозирование и определение потребности в персонале; - анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника; - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; - анализ социальных процессов и отношений в организации; - анализ системы и процессов управления персоналом организации; - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом. 	ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям. ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу. ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.
		ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	ИПК-2.1. Осуществляет анализ структуры персонала организации, прогнозирует и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда. ИПК-2.2. Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий. ИПК-2.3. На основе анализа планов развития организации разрабатывает программы по обеспечению организации персоналом соответствующей квалификации. ИПК-2.4. Ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) **Контактную работу** (практические занятия) - 2 часа,

КСРИФ (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - 1 час

б) Иную форму работы студента во время практики: **работу во взаимодействии с руководителем от профильной организации** – 105 часов.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	3 курс 5 семестр
очно-заочная	3 курс 5 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в структурных подразделениях ННГУ - управление кадрами, кафедра университетского менеджмента и инноваций в образовании.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения учебной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о своей будущей профессии; учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике полученные в период обучения теоретические знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки самостоятельной деятельности.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знает: основы системного подхода; способы сбора, обработки и интерпретации информации; Умеет: определять параметры поиска информации (описывать состав и структуру требуемых данных); отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией; Владеет: навыками сбора, обработки и интерпретации информации; навыками формулировки собственных суждений и оценки на основе аргументации и логики.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе Умеет: работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, конфессиональные, этнические и культурные различия Владеет: навыками работы в коллективе, осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения; понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий;

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
языке(ах)	<p>систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач;</p> <p>Умеет: грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения; применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск</p> <p>необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеет: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового</p> <p>Характера; навыками использования информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<p>Знает: вопросы, связанные с формированием личности, необходимостью ее обучения в течение всей жизни; возможности человека в процессе саморазвития и самоорганизации; о ресурсах человека в процессе самообразования;</p> <p>Умеет: ставить перед собой цели и задачи, направленные на самоорганизацию личности; использовать имеющиеся возможности для решения жизненных и профессиональных проблем; распределять свое время и силы для решения профессиональных и жизненных вопросов;</p> <p>Владеет: практическими вопросами самоорганизации личности; навыками приобретения новых знаний, нацеленных на корректировку своего профессионального и жизненного пути; навыками самообразования в течение всей жизни.</p>
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	<p>Знает: значение физической культуры как фактора развития человеческого капитала, основной составляющей здорового образа жизни.</p> <p>Умеет: самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности и осуществлять выбор здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: основами организации здорового образа жизни, поддерживает должный уровень физической подготовленности</p>
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	<p><i>Знает:</i> основные требования техники безопасности и основные правила профилактики чрезвычайных ситуаций;</p> <p><i>Умеет:</i> выявлять и оценивать опасности, характерные для типичного рабочего места; осуществлять действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;</p> <p><i>Владеет:</i> навыками устранения проблем, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; навыками оценки риска и использования средств защиты при</p>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	чрезвычайных ситуациях
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>Знает:</i> принципы, содержание антикоррупционного законодательства; <i>Умеет:</i> организовывать и реализовывать правовые меры по противодействию коррупции; правильно применять антикоррупционные правовые нормы; <i>Владеет:</i> навыками анализа конкретной ситуации и принятия решения в соответствии с законом; навыками применения мер по предупреждению коррупции.
ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	<i>Знает:</i> кадровое планирование, кадровый контроллинг и аудит, маркетинг персонала <i>Умеет:</i> применять на практике планирование и контроллинг, маркетинг и привлечение персонала; подготовить и провести аудит и контроллинг персонала с последующим использованием результатов для разработки текущих планов программ управления персоналом <i>Владеет:</i> навыками сбора и статистического анализа трудовых показателей; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	<i>Знает:</i> должностная инструкция, критерии отбора персонала, деловая оценка; информационные технологии в управлении персоналом, программа автоматизации в управлении персоналом; <i>Умеет:</i> применять на практике требования к должностям, программы и процедуры подбора и отбора персонала; обрабатывать деловую информацию с применением специализированных компьютерных программ и взаимодействием со службами информационных технологий <i>Владеет:</i> методами деловой оценки персонала при найме; навыками обработки информации с использованием специализированных программ

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость в часах
1	Организационный	- проведение организационного собрания - получение индивидуального задания - проведение инструктажа руководителем практики	2
2	Основной	Содержание работы во взаимодействии с руководителем от профильной организации при прохождении учебной практики: 1. сбор и анализ необходимой документации на предприятии 2. изучение научной и профессиональной литературы	105

		3. обработка и систематизации фактического и научно-практического материала 4. проведение финансово-экономических расчетов 5. Формирование отчета по практике В структуре отчета: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом. 3. Система привлечения, отбора, найма персонала в организации, (показатели кадровой статистики) 4. Изучение процедур адаптации персонала. 5. Изучение системы мотивации и стимулирования персонала. 6. Экономика управления персоналом. 7. Нормативно-правовая база по работе с персоналом 8. Приложения (гlossарий, содержание отчета, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике) В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.	
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики. КСР: защита отчета по практике	1
	ИТОГО:		108 часов/ 2 недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график (план)/совместный рабочий график (план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

- 1) Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3, 500 экз. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426081>
- 2) Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз. - URL:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>

- 3) Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003671-7, 1000 экз. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444619>

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

- 1) Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9, 500 экз. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=319107>
- 2) Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2, 500 экз. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=307226>
- 3) Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9, 500 экз. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>
- 4) Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4, 300 экз. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180>
- 5) Оценка и сертификация квалификаций персонала в системе отраслевого управления на примере сферы рекреации и спортивно-оздор.: Моногр./Г.М.Романова, Н.А.Савельева - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 208 с.: 60х90 1/16 (О) ISBN 978-5-905554-81-0, 500 экз. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518686>
- 6) Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-391-6, 300 экз. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453249>

7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru>.
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
4. Электронная библиотека: <http://www.znanium.com>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>.
7. Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении учебной практики используются программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 2007; правовая справочная система «Консультант» или «Гарант».

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Во время учебной практики студенты-практиканты должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязана предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием необходимого оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитории оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) («Консультант студента», «Лань», «Znaniium», «Юрайт») и к электронной информационно-образовательной среде организации (portal.unn.ru). Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации (в библиотеке ИЭП ННГУ), так и вне ее.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики в форме практической подготовки бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по учебным, производственным (в том числе преддипломным) практикам и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой

практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике (в форме практической подготовки)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знает: основы системного подхода; способы сбора, обработки и интерпретации информации; Умеет: определять параметры поиска информации (описывать состав и структуру требуемых данных); отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией; Владеет: навыками сбора, обработки и интерпретации информации; навыками формулировки собственных суждений и оценки на основе аргументации и логики.	Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом: сбор и анализ необходимой документации на предприятии; изучение научной и профессиональной литературы; обработка и систематизации фактического и научно-практического материала Защита отчета по практике
2	УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе Умеет: работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, конфессиональные, этнические и культурные различия Владеет: навыками работы в коллективе, осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.	Прохождение учебной практики в организации Защита отчета по практике
3	УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения; понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач; Умеет: грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения; применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения	Формирование отчета по практике; Оформление сопроводительные документы для прохождения практики Защита отчета по практике

			стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий Владеет: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера; навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	
4	УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Знает: вопросы, связанные с формированием личности, необходимостью ее обучения в течение всей жизни; возможности человека в процессе саморазвития и самоорганизации; о ресурсах человека в процессе самообразования; Умеет: ставить перед собой цели и задачи, направленные на самоорганизацию личности; использовать имеющиеся возможности для решения жизненных и профессиональных проблем; распределять свое время и силы для решения профессиональных и жизненных вопросов; Владеет: практическими вопросами самоорганизации личности; навыками приобретения новых знаний, нацеленных на корректировку своего профессионального и жизненного пути; навыками самообразования в течение всей жизни.	Формирование отчета по практике, самостоятельное изучение материала Защита отчета по практике
5	УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Знает: значение физической культуры как фактора развития человеческого капитала, основной составляющей здорового образа жизни. Умеет: самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности и осуществлять выбор здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности Владеет: основами организации здорового образа жизни, поддерживает должный уровень физической подготовленности	Изучить нормативно-правовую базу по работе с персоналом изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, - анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Защита отчета по практике

6	УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>Знает:</i> основные требования техники безопасности и основные правила профилактики чрезвычайных ситуаций; <i>Умеет:</i> выявлять и оценивать опасности, характерные для типичного рабочего места; осуществлять действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; <i>Владеет:</i> навыками устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; навыками оценки риска и использования средств защиты при чрезвычайных ситуациях	Изучить нормативно-правовую база по работе с персоналом изучить нормативно-правовую база безопасности и охраны труда, - анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Защита отчета по практике
7	УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>Знает:</i> принципы, содержание антикоррупционного законодательства; методы правового регулирования противодействия коррупции; <i>Умеет:</i> организовывать и реализовывать правовые меры по противодействию коррупции; правильно применять антикоррупционные правовые нормы; <i>Владеет:</i> навыками анализа конкретной ситуации и принятия решения в соответствии с законом; навыками применения мер по предупреждению коррупции.	Изучить нормативно-правовую база по работе с персоналом изучить нормативно-правовую база безопасности и охраны труда, - анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Защита отчета по практике
8	ПК-1.	Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	<i>Знает:</i> кадровое планирование, кадровый контроллинг и аудит, маркетинг персонала <i>Умеет:</i> применять на практике планирование и контроллинг, маркетинг и привлечение персонала; подготовить и провести аудит и контроллинг персонала с последующим использованием результатов для разработки текущих планов программ управления персоналом <i>Владеет:</i> навыками сбора и статистического анализа трудовых показателей; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Изучить основные направления деятельности службы управления персоналом. 1. Общая характеристика предприятия. 2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом. 6. Экономика управления персоналом. Защита отчета по практике
9	ПК-2.	Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных	<i>Знает:</i> должностная инструкция, критерии отбора персонала, деловая оценка; информационные технологии в управлении персоналом, программа автоматизации в управлении персоналом; <i>Умеет:</i> применять на практике требования к должностям,	Изучить основные направлений деятельности службы управления персоналом. 3. Система привлечения, отбора, найма персонала в организации, (показатели кадровой статистики)

		кадров.	<p>программы и процедуры подбора и отбора персонала; обрабатывать деловую информацию с применением специализированных компьютерных программ и взаимодействием со службами информационных технологий</p> <p>Владеет: методами деловой оценки персонала при найме; навыками обработки информации с использованием специализированных программ</p>	<p>4. Изучение процедур адаптации персонала.</p> <p>5. Изучение системы мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>6. Экономика управления персоналом.</p> <p>Защита отчета по практике</p>
--	--	---------	---	---

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворитель но	удовлетворитель но	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное)	Полное отсутствие учебной активности и	Учебная активность и мотивация слабо	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и мотивация	Учебная активность и мотивация

отношение)	мотивации, пропущена большая часть периода практики	выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристики сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практик.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков отдельных компетенций. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики. При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Шкалы оценивания и показатели оценивания результативности прохождения практики

Критерии	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»
Содержание отчета	Наличие грубых ошибок в основном материале, при решении стандартных задач, отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией. Описание и анализ видов профессиональной деятельности отсутствует или носит фрагментарный характер	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок, способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками, наличие минимально необходимого множества навыков. Затрудняется доказательно представить полученный материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Качество заданий, направленных на формирование компетенций низкое.	Знание основного материала и способность решения всех стандартных задач с незначительными погрешностями, наличие большинства основных навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда точно соотносит выполнение профессиональных действий с формированием определенных компетенций	Знание основного материала без ошибок и погрешностей, способность решения стандартных и нестандартных задач, наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях. Материал изложен грамотно, аргументировано. Профессиональный тезаурус используется свободно и уместно. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций.
Оформление отчета	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Нарушены сроки сдачи отчета.	Низкий уровень владения профессиональным тезаурусом в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественных и качественных показателях.
Выполнение программы практики (из отзыва руководителя)	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике; - не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала серьезные затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и не продемонстрировал умений применять теорию на практике; - допускал ошибки в планировании и решении практических задач;	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания профессиональных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу практики с незначительными отклонениями от качественных	Обучающийся: - своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую и прикладную подготовку; умело применил полученные знания

		- не проявил самостоятельности и заинтересованности в освоении практических навыков	параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.	во время прохождения практики; - ответственно, инициативно и с высокой степенью мотивации относился к выполнению заданий.
Сформированность личностных качеств	Сформированность личностных качеств недостаточна для достижения основных целей обучения.	Сформированность личностных качеств минимально необходимая для достижения основных целей обучения	Личностные качества в целом сформированы	Личностные качества полностью сформированы

10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к отчету по практике

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты коммерческой деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета раскрываются следующие вопросы:

- необходимые сведения о предприятии – базе практики;
- изученный материал по разделам программы учебной практики с описанием методики выполнения работ (исследований);
- выводы и рекомендации студента по совершенствованию отдельных направлений коммерческой деятельности предприятия.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (Приложение В);
- предписание на учебную практику (Приложение Д);
- индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом; (Приложение Б)
- календарно-тематический план (в соответствии с программой) (Приложение Г);
- дневник практики (Приложение А);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;

- список литературы (с обязательным включением нормативно-правовых документов, регулирующих сферу деятельности предприятия (базы практики) и научно-исследовательской литературы);

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 20-25 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

10.5.1.2 Содержание разделов отчета по практике

1. Общая характеристика предприятия:

Данный раздел должен содержать следующие элементы:

- наименование и тип предприятия, местонахождение, период работы предприятия с момента его открытия;
- организационно-правовая форма;
- виды деятельности организации/предприятия в соответствии с Уставом предприятия и согласно присвоенным кодам по ОКВЭД, сведения о лицензировании.
- раскрывая этот раздел, необходимо проанализировать организационную структуру организации/предприятия.
- приложить схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций. Выявить тип организационной и функционально-штатной структуры.
- представить результаты хозяйственной деятельности предприятия.
- описать специфику работы предприятия.
- сделать общий вывод о состоянии предприятия, его проблемах и их возможных причинах

2. Изучение основных направлений деятельности службы управления персоналом

2.1 Система привлечения, отбора, найма персонала в организации, (показатели кадровой статистики):

- описать кадровое планирование и контроллинг
- описать процедуру найма, подбора и отбора персонала
- описать используемые методы деловой оценки персонала при найме
- перечислить используемые стратегии привлечения персонала (маркетинг персонала)
- изучить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
- представить показатели кадровой статистики (численность, текучесть, средний возраст, структура и др.)
- формы взаимодействия с общественными и другими профессиональными организациями

2.2 Изучение процедур адаптации персонала:

- описать систему трудовой адаптации персонала
- описать программу трудовой адаптации
- профориентация и профессионализация персонала
- изучение групповой динамики и принципы формирования
- описание рабочих мест (условия труда)
- требований к должностям
- описать режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

2.3 Системы мотивации и стимулирования персонала:

- описать систему и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

- порядок применения дисциплинарных взысканий
- анализ инструментов позволяющих оценить удовлетворенность персонала работой в организации

2.4 Экономика управления персоналом:

- бюджет затрат на персонал
- анализ и оценка использования инноваций в сфере управления персоналом
- аудит и контроллинг персонала
- оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

2.5 Нормативно-правовая база по работе с персоналом:

- изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда,
- анализ локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Список использованной литературы

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по учебной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2012 года), интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

Приложение

В приложении, как обязательной части отчета по учебной практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами (в том числе список поставщиков, ассортиментный перечень, прайс-листы, образец анкеты для проведения маркетингового исследования и др.), копии договоров купли-продажи (поставки), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственно-торговых помещений и др.

10.2.2. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по учебной (ознакомительной) практике

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.	УК-1, ПК-1
2.	Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.	УК-1, ПК-1
3.	Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.	УК-1, ПК-1
4.	Профессиональные и корпоративные стандарты	ПК-2
5.	Сущность и роль кадрового планирования в организации.	ПК-1
6.	Планирование кадрового спроса.	ПК-2
7.	Цели и задачи службы управления персоналом.	ПК-1
8.	Методы экономического обоснования управленческих решений	УК-1, ПК-1
9.	Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.	УК-4, ПК-1
10.	Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.	УК-11, УК-8, ПК-1

11.	Маркетинг персонала.	ПК-2
12.	Руководство персоналом: понятие и основные стили.	УК-3, ПК-1
13.	Способы и цели взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями	УК-4, ПК-1
14.	Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.	ПК-2
15.	Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.	ПК-2
16.	Способы предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания	УК-7, ПК-1
17.	Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.	УК-6, ПК-2
18.	Социально-организационная и социально-психологическая адаптация новых кадров.	ПК-2
19.	Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.	ПК-2
20.	Численность персонала организации.	ПК-2
21.	Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).	ПК-2
22.	Аудит персонала.	ПК-2
23.	Структура персонала в зависимости от категорий.	ПК-2
24.	Информационное обеспечение процессов коммуникации в организации	УК-4, ПК-1
25.	Оптимизация режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда	УК-8, УК-7, ПК-1
26.	Должность и должностные полномочия.	ПК-2
27.	Учет процессов групповой динамики и принципов формирования команды	УК-3, ПК-1
28.	Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.	ПК-2
29.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	УК-8, ПК-2
30.	Современные системы мотивации персонала в организации.	УК-6, ПК-2

10.2.3. Задания для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится во время консультаций и состоит в проверке готовности разделов отчета по практике (контроль хода выполнения индивидуального задания). Периодичность текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента группы _____

№ группы

Ф.И.О.

Начало практики _____ окончание _____

(дата)

(дата)

Руководитель практики от организации _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О.)

Компетенции, формируемые учебной практикой по получению первичных
профессиональных умений и навыков

кода компетенции	Содержание компетенции	Уровень сформированности (полностью, не в полной мере, не сформирована)
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	
УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	
ПК-1.	Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	
ПК-2.	Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	

Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)

Содержательная оценка прохождения практики:

Задания практики выполнены / не выполнены (нужное подчеркнуть)

Компетенции практики сформированы / не сформированы (нужное подчеркнуть).

Замечания : _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись, печать

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

Студента(студентки) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал ИЭП

Форма обучения _____

Направление/специальность программа для бакалавров по направлению 38.03.03
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» Профиль подготовки Управление человеческими
ресурсами

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. Познакомиться на практике с функционированием организации :

Вид деятельности предприятия , краткая характеристика отрасли , экономическая характеристика (кратко) орг. Структура предприятия место УП в данной структуре, распределение функций и т.д.

2. Познакомиться на практике с функционированием отдела УП

требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала; программы трудовой адаптации персонала, развитие и обучение персонала; деловая оценка персонала

Системы обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения, работы с кадровым резервом. Бюджет затрат на персонал; Виды материального и нематериального стимулирования персонала; Корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации; Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации.

Изучить на практике формы сотрудничества с некоммерческими партнерствами, профсоюзами, общественными организациями.

3. Разобраться в нормативно-правовой базе службы УП,

безопасность и охрана труда.

Процедура приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ. Кадровая и управленческая документация; Профессиональные стандарты с описанием и распределением функций и обязанностей сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

Документально оформить результаты прохождения практики

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ИЭП _____
подпись

Ознакомлен

Студент _____
подпись

ФИО студента _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

**Институт экономики и предпринимательства
Кафедра университетского менеджмента
и инноваций в образовании**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студента 3 курса

_____ формы обучения

Ф.И.О. _____

_____ подпись

Группы № _____

Наименование базы практики _____

Руководитель практики от кафедры

_____ подпись

Нижний Новгород

год

Рабочий график (план) проведения практики*

ФИО обучающегося _____

Форма обучения _____

Факультет/филиал/институт _____

Направление/специальность программа для бакалавров по направлению 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» Профиль подготовки Управление человеческими ресурсами

Курс _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ННГУ _____
(ФИО)

Вид практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)

Руководитель практики от ННГУ _____
ФИО

* для прохождения практики в УНИВЕРСИТЕТЕ

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

факультет/институт/филиал

____ курс направление/специальность _____

на основании договора направляется для прохождения **производственной**

(или указать иное название практики)

практики в _____

(указать название организации - базы практики)

сроком на _____ нед.

Начало практики _____ 20__ г. Конец практики _____ 20__ г.

Директор института, филиала/Декан
факультета

подпись

И.О. Фамилия

Дата выдачи «____» _____ 201__ г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, печать учреждения)

Окончил практику

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, печать учреждения)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики _____

противно

должность

подпись

И.О. Фамилия

(печать организации)

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики _____

Заведующий кафедрой _____

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов

г. Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Загайновой Елены Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Полное наименование предприятия, учреждения, организации, именуемое в дальнейшем «Сокращенное наименование», в лице должность и Ф.И.О. руководителя, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а Предприятие принимает на учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) ФИО студента (-ов) (полностью) наименование факультета (института), обучающегося (-ихся) по специальности/направлению подготовки «Наименование».

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов не менее ____ мест ежегодно.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой на Предприятии.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих на Предприятии правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить Предприятию программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия Договора с Г. по Г.

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования

«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, г. Нижний Новгород,
пр. Гагарина, д. 23.

Ректор ННГУ

Предприятие:

Полное наименование

Адрес

Должность руководителя

_____ Е.В. Загайнова

_____ И.О. Фамилия