

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Учёного  
совета ННГУ  
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород  
2021 год

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

профессор кафедры психологии управления, д.э.н. Ромашова И.Б. \_\_\_\_\_

доцент кафедры психофизиологии, к.б.н. Орлов А.В. \_\_\_\_\_

преподаватель кафедры социальной безопасности  
и гуманитарных технологий, Кузнецова Н.М. \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой психологии управления,  
д.психол.н., проф. Захарова Л.Н. \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН  
9.11.2021, протокол № 2

## **1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» (далее ОПОП) подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, что соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14.12.2015.

Нормативными документами, регламентирующими организацию и проведение практики являются:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
5. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (в действующей редакции).
6. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ННГУ утвержденное приказом Ректора Университета от 19.09.2017 № 425-ОД.

Главная цель учебно-ознакомительной практики заключается в формировании, закреплении и развитии компетенций, относящихся к данной практике на основе ознакомления с профессией и выполнении определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью по управлению персоналом.

Основными задачами учебно-ознакомительной практики являются:

1. Формирование правильного понимания основ профессиональной деятельности работников служб управления персоналом, их должностных обязанностей и прав.
2. Формирование представлений о должностных обязанностях и правах работников служб управления персоналом.
3. Изучение ключевых принципов управления персоналом.
4. Формирование общего представления о современных методах и технологиях управления персоналом.
5. Развитие навыков самостоятельности, самообразования и творческой активности в профессиональном развитии.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика, в соответствии с ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, относится к вариативной части учебного плана, к блоку 2 «Практики». Она является одной из форм учебных практик.

Практика проходит в 2 семестре первого курса обучения – для очной и заочной форм обучения.

По способу проведения учебно-ознакомительная практика является стационарной или выездной. По форме проведения она является дискретной, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

Прохождение практики предусматривает:

а) контактную работу – занятия лекционного типа 8 часов, практические занятия семинарского типа 24 часа;

б) иные формы работы студента во время практики – работа студента во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации и во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения практики – 76 часов.

Прохождение практики необходимо для формирования компетенций на последующих этапах обучения.

## 3. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения учебно-ознакомительной практики для всех форм обучения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Распределение часов по учебно-ознакомительной практике в соответствии с учебными планами для очной и заочной форм обучения представлено в таблице 1.

Таблица 1.

**Распределение часов по учебно-ознакомительной практике в соответствии с учебными планами для очной и заочной форм обучения**

Семестр	Всего часов	Контактная работа		Иные формы работы
		Лекции	Практические занятия	
1 семестр	72	4	12	56
2 семестр	36	4	12	20

Практика проводится в профильных организациях, соответствующих направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, а также в подразделениях вуза. Список возможных баз практики представлен в приложении 1.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет не более 9 академических часов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый режим прохождения практики, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебно-ознакомительная практика направлена на формирование следующих компетенций ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-23; ПК-29; ПК-32.

Планируемые результаты обучения, относящиеся к компетенциям практики представлены в таблице 2.

Таблица 2.

**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать основные теории менеджмента;</li> <li>2) знать основные принципы управленческой деятельности;</li> <li>3) знать основные принципы организации деятельности в современных компаниях;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь анализировать экономические и управленческие концепции;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь навыки экономической и управленческой аргументации;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и готовность к изучению экономических и управленческих концепций;</li> </ol>
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила и принципы эффективной коммуникации в коллективе;</li> <li>2) понимать социальные, культурные, этнические, конфессиональные различия между людьми, принимать управленческие решения с учетом этого;</li> <li>3) понимать правила толерантного и уважительного взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальности;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь эффективно работать в коллективе;</li> <li>2) уметь обсуждать с людьми различные проблемы с учетом этических и социальных норм;</li> <li>3) уметь проявлять свои социально-важные качества в различных социальных ситуациях;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь опыт межличностного взаимодействия в рабочих группах</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обладать способностями к социальной коммуникации и готовностью к работе в коллективе;</li> </ol>
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила и принципы эффективной организации деятельности;</li> <li>2) понимать свои возможности и перспективы в самореализации личного потенциала;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь планировать свою работу, добиваться реализации плана;</li> <li>2) уметь применять методы и технологии самоорганизации в процессе профессионализации и творческой самореализации;</li> <li>3) уметь эффективно презентовать свои идеи и возможности;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками самостоятельного решения поставленных задач и выполнения заданий;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обладать способностями к саморазвитию;</li> <li>2) обладать мотивацией и готовностью к самообразованию и</li> </ol>

	профессиональному самосовершенствованию;
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать стандарты и правила библиографии, библиографического поиска нужной информации;</li> <li>2) знать информационно-коммуникационные технологии, предназначенные для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>3) знать требования информационной безопасности и профессиональной этики работы с информацией;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь находить нужную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий и средств;</li> <li>2) уметь правильно оформлять библиографическое описание документов;</li> <li>3) уметь осуществлять информационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований безопасности и профессиональной культуры;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть опытом поиска необходимой информации для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>2) владеть навыками информационной и библиографической культуры</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к поиску нужной информации, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> </ol>
ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать основные принципы и методы привлечения персонала;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь описывать систему привлечения персонала, принятую в организации (организациях);</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками анализа системы привлечения персонала в организации (организациях);</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к изучению систем привлечения персонала;</li> </ol>
ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать принципы найма, отбора, отбора и расстановки персонала в современных организациях;</li> <li>2) знать структуру должностных инструкций;</li> <li>3) знать правила разработки должностных требований или карт компетенций;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь описывать конкретные должностные требования к определенным категориям работников;</li> <li>2) уметь описывать систему должностных требований, принятую в организации (организациях);</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками описания должностных требований;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и готовность к изучению администрирования управления персоналом;</li> </ol>
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать теоретические основы социализации и профессионализации работника при вхождении в новый трудовой коллектив;</li> <li>2) понимать механизм дезадаптации работника при вхождении в новый коллектив;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь правильно организовать свою работу для успешной адаптации в новом трудовом коллективе;</li> <li>2) уметь правильно организовать своё взаимодействие с работниками для успешной социализации и профессионализации в новом трудовом коллективе;</li> <li>3) уметь описывать и характеризовать различные системы адаптации работников и социальной работы с персоналом, направленные на успешную</li> </ol>

	<p>социализацию и профессионализацию сотрудников;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками саморегуляции и адаптации при вхождении в новый коллектив;</p> <p>2) владеть навыками описания и анализа систем адаптации и социальной работы с персоналом в организациях;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) демонстрировать готовность к успешной адаптации, социализации и профессионализации в новом трудовом коллективе;</p>
<p>ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать современные концепции, методы и технологии мотивации и стимулирования труда;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь описывать систему мотивации и стимулирования труда, принятую в организации (организациях);</p> <p>2) уметь составлять предложения по улучшению практики мотивации и стимулирования труда в организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками анализа системы мотивации и стимулирования труда в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к изучению программ мотивации и стимулирования труда;</p>
<p>ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать требования техники безопасности и защиты здоровья при работе в организациях;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь применять на практике требования безопасности труда;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками исполнения требований безопасности труда;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) демонстрировать готовность к соблюдению техники безопасности;</p>
<p>ПК-23: знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать теоретические основы проведения исследований в управлении персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь описывать систему управления персоналом в организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками описания системы управления персоналом в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к описанию системы управления персоналом в организации (организациях);</p>
<p>ПК-29: владением навыками анализа и диагностики состояния социальной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать теоретические концепции социальной структуры и социальных процессов в организации;</p>

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	<p><b>Уметь:</b> 1) уметь описывать социальную систему и социальные процессы в организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b> 1) владеть навыками описания социальной системы в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к описанию социальной системы в организации (организациях);</p>
ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p><b>Знать:</b> 1) знать теоретические основы организационной культуры организации;</p> <p><b>Уметь:</b> 1) уметь описывать организационную культуру в организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b> 1) владеть навыками описания организационной культуры в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к описанию организационной культуры в организации (организациях);</p>

В соответствии с характеристиками компетенций обучающийся, успешно выполнивший задания учебно-ознакомительной практики должен продемонстрировать следующее:

**а) знать:**

- базовые концепции теории организации и управления;
- ключевые цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основные технологии управления персоналом (привлечения, адаптации, мотивации, социализации персонала, организации труда персонала);
- основы техники безопасности;
- основы организационного поведения, социального взаимодействия в организации, этические нормы деловых отношений, формирования организационной культуры;

**б) уметь:**

- описывать и анализировать организационную и социальную ситуацию в компании;
- описывать и анализировать систему управления персоналом в организации;
- применять основные концепции гуманитарных и социальных наук для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- уметь находить необходимую информацию, анализировать и представлять для обсуждения;
- выразить свои мысли и мнения в общении;

**в) владеть навыками:**

- описания и характеристики организационной структуры организации, экономических и социальных процессов, социально-психологического климата, организационной культуры;



- описания и характеристики процессов управления персоналом привлечения, адаптации, мотивации, социализации персонала, организации труда;

**г) проявлять личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**

- высокую учебную и профессиональную мотивацию,
- социальную компетентность,
- аналитические способности.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебно-ознакомительная практика проходит в виде экскурсий в одну или несколько организаций, где происходит знакомство студентов с особенностями управления персоналом в данных компаниях.

Студент при прохождении практики получает от руководителей практики задания, рекомендации по их выполнению и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики. Студент отчитывается о выполняемой работе на каждом этапе прохождения практики, отраженном в графике (плане) практики.

При прохождении учебно-ознакомительной практики студенты должны выполнить ряд организационных и практических заданий, соответствующих профессиональной деятельности по управлению персоналом. В ходе практики они должны познакомиться с системой работы с персоналом в профильной организации, охарактеризовать её определенным образом, рассказать на промежуточной аттестации об изученных вопросах практики.

Практика состоит из двух частей, соответствующих 1 и 2 семестрам, в каждом из которых она проходит в несколько этапов: подготовительный, основной, заключительный (таблица 3). На каждом этих этапов студенты выполняют организационные и практические задания, порученные руководителями практики. Примерные задания представлены в таблице 4.

Таблица 3.

## Технологическая карта

Этап практики	Организационные задания	Трудоёмкость (часы)	
		1 часть практики	2 часть практики
1. Подготовительный	1.1. Посетить организационное собрание по практике. 1.2. Получить задание для подготовки к прохождению практики. 1.3. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию. 1.4. Пройти теоретическую подготовку по практике (знакомство с видами деятельности специалиста по управлению персоналом). 1.5. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики. 1.6. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, 1.7. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения. 1.8. Посетить установочную конференцию по практике, на которой продемонстрировать понимание целей и задач практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики. 1.9. Пройти текущий контроль успеваемости по практике. 1.10. Получить документы на практику.	16	16
2. Основной	2.1. Пройти инструктаж на рабочем месте в профильной организации. 2.2. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. 2.3. Выполнять контактную работу студента с руководителем практики от профильной организации. 2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями. 2.5. Собирать необходимые материалы для составления отчета по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. 2.6. Получить от руководителя практики от профильной организации оценку результатов выполнения заданий практики с характеристикой работы.	36	16
3. Заключительный	3.1. Выполнить контактную работу с руководителями практики от ННГУ. 3.2. Осуществить анализ результатов практики. 3.3. Написать отчет по практике. 3.4. Предоставить отчётные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы, а также, отвечая на вопросы по содержанию практики, продемонстрировать сформированность соответствующих компетенций. 3.5. Получить отзыв руководителя практики. 3.6. Представить отчёт по практике на итоговой конференции, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. 3.5. Получить оценку по практике на промежуточной аттестации.	20	4

Работа студентов во время учебно-ознакомительной практики связана с ознакомлением их с основными видами профессиональной деятельности персонала организации, реализующего функции управления персоналом. Во время посещения профильных организаций студенты должны получить представления о направлениях профессиональной деятельности и выработать умения и навыки описания соответствующих видов работ с персоналом и анализа ситуации в конкретной организации.

При прохождении учебно-ознакомительной практики студенты должны выполнить ряд практических заданий в соответствии с организационными задачами практики:

- Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка;
- Задача 2. Организация деятельности во время практики;
- Задача 3. Ознакомление с организацией и системой управления персоналом, принятой в организации;
- Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике.

Задача 1 и 2 реализуются на предварительном этапе прохождения практики. Оценка выполнения заданий по этой задаче проводится во время текущего контроля успеваемости, где оценивается сформированность соответствующих компетенций.

Задачи 2, 3 реализуются на основном этапе прохождения практики. Задачи 3 и 4 реализуются на заключительном этапе практики. Оценка выполнения заданий проводится руководителями практики с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

На промежуточной аттестации оценивается выполнение всех заданий по всем задачам практики с учетом оценок, полученных на текущем контроле успеваемости и оценок, выставленных руководителями практики.

При прохождении учебно-ознакомительной практики студенты должны получить и выполнить практические задания в соответствии с задачами практики. Практические задания на практику представлены в таблице 4.

Таблица 4.

**Практические задания на учебно-ознакомительную практику**

<b>Задачи</b>	<b>Практические задания на практику</b>	<b>Код компетенции</b>
Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка	1.01. Ознакомиться с ключевыми концепциями функционирования современных организаций и принципами управленческой деятельности	ОК-3
	1.02. Ознакомиться с основными принципами привлечения персонала в современных организациях	ПК-2
	1.03. Ознакомиться с основными принципами найма и расстановки персонала в современных организациях	ПК-3
	1.04. Ознакомиться с основными принципами адаптации, социализации и профессионализации персонала в современных организациях	ПК-4
	1.05. Ознакомиться с основными принципами мотивации и стимулирования труда в современных организациях	ПК-8
	1.06. Ознакомиться с основными требованиями техники безопасности и охраны труда, правилами пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка профильной организации	ПК-9
Задача 2. Организация деятельности во время практики	2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике	ОК-7
	2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности	ОК-6
	2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации	ПК-23
Задача 3. Ознакомление с организацией и системой управления персоналом, принятой в организации	3.01. Охарактеризовать организацию как систему	ПК-23
	3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации	ПК-23
	3.03. Охарактеризовать социальную систему и социальные процессы в организации	ПК-29
	3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации	ПК-29
	3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации	ПК-32
	3.06. Охарактеризовать требования к должностям, связанным с управлением персоналом, в профильной организации (организациях)	ПК-3
	3.07. Охарактеризовать систему привлечения персонала в профильной организации (организациях)	ПК-2
	3.08. Охарактеризовать систему адаптации работников и социальной работы с персоналом в профильной организации (организациях)	ПК-4
	3.09. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в профильной организации (организациях)	ПК-8
	3.10. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности	ПК-8
Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике	4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной)	ОПК-10
	4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом	ОК-3

## **6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ**

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет. Промежуточная аттестация проходит в виде защиты отчета по практике и ответов на вопросы по практике. Отчет по практике пишется на основе результатов выполнения заданий на практику. По первой части практики отчет по практике является первичным, по второй – обобщающим. Обобщающий отчет по практике включает в себя материалы первичного отчета предыдущего семестра.

Студент к установленному сроку обязан сдать отчёт по практике. К отчету по практике прилагаются:

- 1) задание на практику (приложение 4),
- 2) график (план) проведения практики (приложение 3).

По итогам практики студент должен рассказать на промежуточной аттестации об изученных вопросах. Руководитель практики должен написать отзыв на работу студента с оценками сформированности компетенций (Приложение 5). Оценки сформированности компетенций руководителя практики должны учитывать оценки, полученные студентом на текущем контроле успеваемости и ответы студента на вопросы по итогам практики. На итоговой конференции по практике проводится промежуточная аттестация. На промежуточной аттестации учитываются оценки сформированности компетенций, полученные по текущему контролю успеваемости и указанные в отзыве руководителя практики.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с.—Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>
3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 440 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>

### **7.2. Дополнительная учебная, научная и методическая литература**

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED>
2. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 323 с. —Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE>
3. Спивак, В. А. Организационное поведение / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 207 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E256772B-C804-42B7-A96A-B10B250F585E>

### Интернет-ресурсы:

- Министерство труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/>
- Пенсионный фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru/>
- Фонд социального страхования Российской Федерации - <http://fss.ru/>
- Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации - <http://www.ffoms.ru/>
- Государственная инспекция труда Российской Федерации (Федеральная служба по труду и занятости РФ) - <https://www.rostrud.ru/>
- Управление по труду и занятости населения Нижегородской области - <http://czn.nnov.ru/> , <http://zan.nnov.ru/>
- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Нижнего Новгорода" - <http://trud-nnov.ru/>
- Национальный союз кадровиков - <https://www.kadrovik.ru/>
- Национальный союз «Управление персоналом» - <http://nasoup.ru/>
- Ассоциация консультантов по подбору персонала - <http://www.apsc.ru/>
- Российская ассоциация специалистов по персоналу - <http://ashrm.ru/>
- Информационный портал по HR-менеджменту - <http://www.hrm.ru>
- Онлайн-справочник Энциклопедия карьеры» от компании HeadHunter - <http://www.planetahr.ru>
- Портал профессионального сообщества кадровиков - <http://www.pro-personal.ru>
- Сайт компании UCMS Group Russia - <http://www.hrmaximum.ru>
- Сайт сообщества HR-Профессионалов - <http://www.hr-portal.ru/>
- Сайт специалистов по ассессменту - <http://assessment.ru/>
- Сайт журнала «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
- Сайт журналов «Управление персоналом» и «Трудовое право» <http://www.top-personal.ru>
- Сайт журнала «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru/>
- Сайт журнала «Human Resources» – <http://www.4hr.ru/>
- Сайт журнала «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/>

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Для работы с текстами используется Microsoft Word, для поиска информации – интернет-браузер.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

В процессе проведения лекций и практических занятий требуется учебная аудитория, оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом. Кроме того, для прохождения практики требуются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств по практике предназначен для оценки сформированности компетенций, которые развиваются в рамках данной учебной работы.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе:

- результатов проверки руководителями практики выполнения заданий практики,
- анализа отчетных документов,
- ответов студента на вопросы преподавателей по выполнению заданий практики.

Сформированность компетенций оценивается по 7-х балльной шкале «Плохо, Неудовлетворительно, Удовлетворительно, Хорошо, Очень хорошо, Отлично, Превосходно» (Таблица 5).

Таблица 5.

## Критерии и шкала для оценки сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	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
<b>Наличие умений</b>	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
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач



	от ответа на вопросы собеседования	ошибки		недочетами	недочетов		
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	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
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Для оценки результатов прохождения обучающимися практики используются специальные критерии (таблица 6), по которым определяется сформированность предусмотренных программой компетенций и выставляется оценка по практике.

Таблица 6.

### Критерии итоговой оценки результатов практики

Зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций решены. Задания практики выполнены. Осуществлены все предусмотренные виды работ.
Не зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения не достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций не решены. Задания практики не выполнены. Имели место пропуски мероприятий практики.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе успешности выполнения/не выполнения студентом заданий практики (таблица 7). При этом учитывается:

- 1) качество проделанной работы,
- 2) соответствие результата требованиям, изначально заявленным целям и составленному плану,
- 3) глубина понимания содержания изученных материалов,
- 4) точность ответов на вопросы по содержанию практики.

Таблица 7.

### Перечень заданий для оценки сформированности компетенций

Код компетенции	Практические задания на практику
ОК-3	1.01. Ознакомиться с ключевыми концепциями функционирования современных организаций и принципами управленческой деятельности
	4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом
ОК-6	2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности
ОК-7	2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике
ОПК-10	4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной)
ПК-2	1.02. Ознакомиться с основными принципами привлечения персонала в современных организациях
	3.07. Охарактеризовать систему привлечения персонала в профильной организации (организациях)
ПК-3	1.03. Ознакомиться с основными принципами найма и расстановки персонала в современных организациях
	3.06. Охарактеризовать требования к должностям, связанным с управлением персоналом, в профильной организации (организациях)
ПК-4	1.04. Ознакомиться с основными принципами адаптации, социализации и профессионализации персонала в современных организациях
	3.08. Охарактеризовать систему адаптации работников и социальной работы с персоналом в профильной организации (организациях)
ПК-8	1.05. Ознакомиться с основными принципами мотивации и стимулирования труда в современных организациях
	3.09. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в профильной организации (организациях)
ПК-9	1.06. Ознакомиться с основными требованиями техники безопасности и охраны труда, правилами пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка профильной

	организации
ПК-23	3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации
	2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации
ПК-29	3.03. Охарактеризовать социальную систему и социальные процессы в организации
ПК-32	3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации

Для оценки сформированности компетенций на собеседовании, на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации могут быть также заданы вопросы на проверку знаний, умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности. Примерные вопросы указаны в таблице 8.

Таблица 8.

**Примерные вопросы, которые могут быть заданы на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по практике**

Код компетенции	Примерные вопросы
ОК-03	1) Опишите основные принципы управленческой деятельности в современных организациях. 2) Как управление персоналом связано с экономической деятельностью организации?
ОК-06	1) Опишите основные правила этики социальных коммуникаций. 2) Охарактеризуйте механизмы достижения эффективности в межличностном взаимодействии при работе в коллективе.
ОК-07	1) Опишите пути достижения личной эффективности. 2) Опишите как осуществлялось планирование Вашей работы во время практики.
ОПК-10	1) Опишите, как Вы искали информацию для осуществления заданий практики, какими информационными ресурсами пользовались? 2) В чем выражаются требования информационной безопасности?
ПК-02	1) Опишите процедуры обеспечения организации персоналом. 2) Какие существуют методы и технологии привлечения персонала в организацию?
ПК-03	1) Как составляются должностные требования? 2) Опишите должностные требования к специалисту по управлению персоналом.
ПК-04	1) Опишите процедуры и организационные мероприятия по адаптации и социализации персонала в организации. 2) Опишите условия профессионального развития работников в организации.
ПК-08	1) Опишите процедуры и организационные мероприятия по мотивации и стимулированию труда персонала в организации. 2) Какие методы и средства мотивации и стимулирования труда Вы считаете наиболее эффективными и в каких случаях?
ПК-09	1) Расскажите правила техники безопасности. 2) Расскажите правила противопожарной безопасности.
ПК-23	1) По каким критериям можно описать систему управления персоналом в организациях? 2) Как оценить удовлетворенность работой персонала организации?
ПК-29	1) Как управлять социальными процессами в работе с персоналом? 2) Какие социальные процессы и явления мешают эффективной работе с персоналом?
ПК-32	1) Как развивать организационную культуру в организациях и зачем нужно это делать? 2) Каковы признаки эффективной организационной культуры?

По итогам практики составляется отчет по практике. Отчёт по практике должен включать в себя следующие разделы:

- титульный лист по образцу (приложение 2);
- оглавление;
- «Введение», где указываются цели и задачи практики, даты проведения практики, база проведения практики;
- «Раздел 1. Содержание практики», где описываются организация и проведение практики, в том числе задания на практику, полученные студентом, ход выполнения заданий на практику;

- «Раздел 2. *Результаты практики*», где описывается организация как системы и система управления персоналом в ней;
- «*Заключение*», где подводятся общие итоги практики.

# ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Приложение 1.

## СПИСОК ВОЗМОЖНЫХ БАЗ ПРАКТИКИ

1. Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк» г.Н.Новгород
2. ООО «Юниум»
3. ООО Региональный кадровый центр г.Н.Новгород
4. ООО «Юнилин» (UNILIN)
5. Законодательное Собрание Нижегородской области
6. Кафедра психологии управления ННГУ им. Н.И. Лобачевского,
7. Рекрутинговый центр ФСН ННГУ им. Н.И. Лобачевского
8. АО «Гринатом» г.Н.Новгород
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большемурашкинская средняя школа»
10. АО «Газпромбанк» г. Н.Новгород
11. ПАО «МТС»
12. Филиал ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» «НИИИС им. Ю.Е. Седакова» , г.Н.Новгород
13. Инженерно - технический центр-филиал ОАО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» г.Н.Новгород
14. ЗАО «Управляющая компания Автокомпонент» г.Н.Новгород
15. ООО «Автоконтракты» г.Н.Новгород
16. Филиал Нижновэнерго МРСК Центра и Приволжья, г.Н.Новгород
17. ООО Консалтинговая компания «Технологии Оценки Персонала» г.Н.Новгород
18. Общество с ограниченной ответственностью «Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия»
19. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Нижний Новгород»

**Образец титульного лист отчёта практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им.Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Выполнила студентка 1 курса  
очной формы обучения,  
группа 1416Б1УП1,

**Иванова Инна Ивановна**

Нижний Новгород, 2020

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет **Факультет социальных наук**Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**Курс: **1** Форма обучения **Очная**

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Вид и тип практики: **Учебная практика: Учебно-ознакомительная практика**

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

день прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата (период) прохождения практики	Этап практики	Организационные задания практики
	1. Подготовительный	1.1. Посетить организационное собрание по практике. 1.2. Получить задание для подготовки к прохождению практики. 1.3. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию. 1.4. Пройти теоретическую подготовку по практике (знакомство с видами деятельности специалиста по управлению персоналом). 1.5. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики. 1.6. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, 1.7. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения. 1.8. Посетить установочную конференцию по практике, на которой продемонстрировать понимание целей и задач практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики. 1.9. Пройти текущий контроль успеваемости по практике. 1.10. Получить документы на практику.

Дата (период) прохождения практики	Этап практики	Организационные задания практики
	2. Основной	2.1. Пройти инструктаж на рабочем месте в профильной организации. 2.2. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. 2.3. Выполнять контактную работу студента с руководителем практики от профильной организации. 2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями. 2.5. Сбирать необходимые материалы для составления отчета по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. 2.6. Получить от руководителя практики от профильной организации оценку результатов выполнения заданий практики с характеристикой работы.
	4. Заключительный	3.1. Выполнить контактную работу с руководителями практики от ННГУ. 3.2. Осуществить анализ результатов практики. 3.3. Написать отчет по практике. 3.4. Предоставить отчётные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы, а также, отвечая на вопросы по содержанию практики, продемонстрировать сформированность соответствующих компетенций. 3.5. Получить отзыв руководителя практики. 3.6. Представить отчёт по практике на итоговой конференции, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. 3.5. Получить оценку по практике на промежуточной аттестации.

Руководитель практики от ННГУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет Факультет социальных наук

Направление подготовки: 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)

Курс: 1 Форма обучения Очная

### Практические задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- 1.01. Ознакомиться с ключевыми концепциями функционирования современных организаций и принципами управленческой деятельности
- 1.02. Ознакомиться с основными принципами привлечения персонала в современных организациях
- 1.03. Ознакомиться с основными принципами найма и расстановки персонала в современных организациях
- 1.04. Ознакомиться с основными принципами адаптации, социализации и профессионализации персонала в современных организациях
- 1.05. Ознакомиться с основными принципами мотивации и стимулирования труда в современных организациях
- 1.06. Ознакомиться с основными требованиями техники безопасности и охраны труда, правилами пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка профильной организации
- 2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике
- 2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности
- 2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации
- 3.01. Охарактеризовать организацию как систему
- 3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации
- 3.03. Охарактеризовать социальную систему и социальные процессы в организации
- 3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации
- 3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации
- 3.06. Охарактеризовать требования к должностям, связанным с управлением персоналом, в профильной организации (организациях)
- 3.07. Охарактеризовать систему привлечения персонала в профильной организации (организациях)
- 3.08. Охарактеризовать систему адаптации работников и социальной работы с персоналом в профильной организации (организациях)
- 3.09. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в профильной организации (организациях)
- 3.10. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности
- 4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной)
- 4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от ННГУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

### Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

### Ознакомлен:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## ОТЗЫВ НА РАБОТУ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет **Факультет социальных наук**Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**Курс: **1** Форма обучения **Очная**

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Вид и тип практики: **Учебная практика: Учебно-ознакомительная практика**

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Выполнение студентом заданий практики

Задачи	Практические задания на практику	Код компетенции	Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов»)	Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка	1.01. Изучить основные принципы управленческой деятельности	ОК-3		
	1.02. Изучить ключевые концепции функционирования современных организаций	ОК-3		
	1.03. Изучить принципы и методы привлечения персонала в современных организациях	ПК-2		
	1.04. Изучить принципы и методы найма и расстановки персонала в современных организациях;	ПК-3		
	1.05. Изучить принципы и методы адаптации, социализации и профессионализации персонала в современных организациях	ПК-4		
	1.06. Изучить принципы и методы и методы мотивации и стимулирования труда в современных организациях	ПК-8		
	1.07. Изучить требования техники безопасности и охраны труда, правила противопожарной безопасности и правила внутреннего распорядка профильной организации	ПК-9		
Задача 2. Организация деятельности во время практики	2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике	ОК-7		
	2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности	ОК-6		
	2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации	ПК-23		

Задачи	Задание на практику	Код компетенции	Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов»)	Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
Задача 3. Ознакомление с организацией и системой управления персоналом, принятой в организации	3.01. Охарактеризовать организацию как систему	ПК-29		
	3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации	ПК-23		
	3.03. Охарактеризовать социальную систему и социальные процессы в организации	ПК-29		
	3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации	ПК-29		
	3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации	ПК-32		
	3.06. Охарактеризовать требования к должностям, связанным с управлением персоналом, в профильной организации (организациях)	ПК-3		
	3.07. Охарактеризовать систему привлечения персоналом в профильной организации (организациях)	ПК-2		
	3.08. Охарактеризовать систему адаптации работников и социальной работы с персоналом в профильной организации (организациях)	ПК-4		
	3.09. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в профильной организации (организациях)	ПК-8		
	3.10. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности	ПК-8		
Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике	4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной)	ОПК-10		
	4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом	ОК-3		

Заключение о работе студента во время практики \_\_\_\_\_

Общая оценка сформированности компетенций (указать письменно): \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.