

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Рег. № УП2020-70
«27» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе



Б2.В.01(У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

уровень образования бакалавриат
направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль: Управление персоналом

вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая и
экономическая

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Курс: 3

Семестр: 6

Дифференцированный зачет: 6

Новосибирск 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461.

Программу разработали:

преподаватель

к.э.н., доцент

 Е.М.Долгова
 О.С.Ковалева

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального администрирования «18» июня 2024 г., протокол № 11.

Зав. кафедрой,
к.пед.н., доцент

 И.Э. Толстова
подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «24» июня 2024 г., протокол № 10.

Председатель учебно-методического
совета

 О.Г.Антошкина
подпись

Цели учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов (далее – учебная практика), обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом) в Новосибирском ГАУ является составной частью учебного процесса. Учебная практика имеет своей целью получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи учебной практики

Задачи учебной практики заключаются:

- профессиональной ориентации студентов, формировании представления о своей профессии;
- закреплении и расширении объема и углублении знаний в области управления персоналом в организациях, освоении практических навыков работы, связанных с движением и организацией работы персонала;
- сборе первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе, кадровой политике, методах работы с персоналом в организациях для последующего использования в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит на организациях различных форм собственности, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится на организациях различных форм собственности, за пределами г. Новосибирска.

Форма проведения учебной практики – **дискретно: по видам практик** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в разных сферах деятельности	знать: методы экономической оценки персонала
		уметь: вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации

		иметь навыки (владеть): методами комплексной оценки результатов деятельности организации в сфере управления персоналом
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	знать: основы планирования процессов профориентации и профессионализации персонала организации
		уметь: разрабатывать системы трудовой адаптации персонала
		иметь навыки (владеть): разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.	знать: основы профессионального развития персонала
		уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		иметь навыки (владеть): организацией работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	знать: цели, задачи и виды аттестации персонала организации
		уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала организации
		иметь навыки (владеть): проведение аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

5. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Программа учебной практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Программа учебной практики в целом направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для повышения уровня представлений обучающихся о специфике будущей профессиональной деятельности.

Место проведения практики: организации различных форм собственности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета руководитель определяется деканатом факультета ЭиУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации - назначается руководителем организации.

В соответствии с Положением о практике, общее руководство учебной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - готовит проекты приказов о практике;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - ведут переговоры с представителями организаций различных форм собственности, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
 - обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.)
- совместно с сотрудником университета.

Перед направлением на учебную практику руководитель организует и проводит с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;

- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики;
- проводит инструктаж по охране труда (совместно с сотрудником университета), технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале.

6. Указание объема учебной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом), утвержденного ректором университета, учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся проходят на 3 курсе в 6 семестре в течении четырёх недель, что составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

7. Структура и содержание учебной практики

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем от университета) и направлений на учебную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2.	Основной	Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника учебной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета.	Дифференцированный зачет

На основном этапе прохождения учебной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1.	Изучить уставные документы организации. Ознакомиться с иерархией должностей в организации, по месту прохождения практики. Изучить экономические основы системы управления персоналом организации	ОК-3
2.	Изучить Практику социализации, профориентации и профессионализации персонала организации. Изучить принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Ознакомиться с правилами разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала.	ПК-4
3.	Описать этапы профессионального развития персонала организации. Дать характеристику системе обучения и системе управления карьерой организации. Проанализировать деятельность в сфере подготовки кадрового резерва.	ПК-6
4.	Описать виды деловой оценки персонала, применяемые в организации. Оценить соответствие видов текущей деловой оценки персонала (аттестации) целям и задачам деятельности организации.	ПК-7

8. Форма отчетности по учебной практике

Результатом завершения учебной практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета используются стандарты, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом ХО Thames кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по учебной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации учебной практики бакалавров(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

При оформлении списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная– от первого до последнего источника.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета о проделанной работе.

3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия обучающегося на учебную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации).

4. Направление на практику.

5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики в профильной организации.

6. Индивидуальное задание.

7. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.

8. Дневник прохождения практики.

9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.

10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета студентом по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель практики от университета в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов.

Защита отчета по учебной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем практики от университета.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения учебной практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения учебной практики;
- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем учебной практики.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на учебную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Формулировка	Ознакомиться с уставными документами и структуру организации	Изучить кадровую работу организации и дать характеристику ее кадрового состава	Изучить сложившуюся систему оценки персонала и проанализировать результаты профессиональной оценки персонала организации
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в разных сферах деятельности	+		+
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		+	+
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.	+		+
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей		+	+

	деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.			
--	---	--	--	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Шкала академических оценок освоения практики

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (дифференцированный зачет)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Промежуточная аттестация

Код	Планируемый результат	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Вопросы для защиты практики		
				Пороговый Уровень (удовлетворительно)	Повышенный Уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-3	знать: методы экономической оценки персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь: вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	иметь навыки (владеть): методами комплексной оценки результатов деятельности организации в сфере управления персоналом	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
ПК-4	знать: основы планирования процессов профориентации и	устная защита практики	дифференцированный	Примерные вопросы		

	профессионализации персонала организации	(ответы на вопросы)	ный зачет	
	уметь: разрабатывать системы трудовой адаптации персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): разработки и внедрения программ трудовой адаптации	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-6	знать: основы профессионального развития персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): организацией работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-7	знать: цели, задачи и виды аттестации персонала организации	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала организации	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): проведение аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, совещаний, деловой переписке или электронных коммуникациях.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Примерные вопросы для защиты практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила учебная практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения учебной практики?
6. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения учебной практики?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) от 14.12.2015 года № 1461 (уровень высшего образования - бакалавриат).
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/1628521>).
5. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/104821>).
6. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/126971>).
7. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/104821>).
8. Положение «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/108451>).
9. Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/66551>).
10. Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/126971>).
11. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (<http://nsau.edu.ru/file/44101>).
12. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/124861>).
13. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/125191>).
14. О самостоятельной работе обучающихся» (<http://nsau.edu.ru/file/109241>).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. (с изменениями на 21 декабря 2021 года).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021).
4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»/"Российская газета", N 303, 31.12.2012.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 365 с.
6. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 188 с.
7. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с.
8. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с.

Дополнительная литература

1. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с.
3. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Маевская, Е. Б. Экономика организации : учебник / Е.Б. Маевская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Раздорожный, А. А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 95 с. - (ВО: Бакалавриат).
6. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 382 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – поисковая правовая программа Гарант;
2. www.consultant.ru – поисковая правовая программа Консультант плюс;
3. Официальные сайты организаций различных форм собственности;
4. www.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS WindowsProf 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер MozillaFireFox	1	MozillaPublicLicense

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с организациями различных форм собственности. Согласно договору организация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы _____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:
Руководитель практики
от университета
Ф.И.О.

Руководитель практики от
профильной организации: Ф.И.О.,
должность

Новосибирск 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЁТА

СОДЕРЖАНИЕ

Индивидуальное задание.....	3
Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
1.1. Организационная схема организации. Ее характеристика.....	4
1.2. Характеристика экономической деятельности организации.....	7
Раздел 2. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
2.1. Характеристика кадрового состава организации.....	9
2.2. Характеристика подсистем управления персоналом (адаптация, развитие, продвижение)	11
Раздел 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА.....	16
3.1. Специфика оценки персонала организации.....	16
3.2. Виды и результаты профессиональной оценки персонала.....	18
Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику.....	21
Направление на учебную практику	22
Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики	23
Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.....	24
Дневник прохождения учебной практики.....	25
Аттестационный лист.....	26
Характеристика о работе с места прохождения практики.....	27
Заключение.....	28
Список использованных источников.....	30
Приложения.....	31

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения учебной практики _____

Сроки прохождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики

от профильной организации _____ Иванова А.А.
(подпись)

Примечание: дневник должен вестись студентом ежедневно и заверен подписью руководителя от профильной организации и печатью профильной организации в последний день прохождения учебной практики.

ОБРАЗЕЦ
ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ

Характеристика о прохождении учебной практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации (то самое, которое написано в официальных документах), подпись руководителя практики и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнено ли им индивидуальное задание учебной практики. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики

от профильной организации

_____ Иванова А.А.

(подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Примечание: по итогам прохождения студентом учебной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации. Характеристика выдается студенту на руки.

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику бакалавров (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Студент _____, группа _____, 2 курса
(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Ознакомиться с уставными документами и структурой организации.
2. Изучить кадровую работу организации и дать характеристику ее кадрового состава.
3. Изучить сложившуюся систему оценки персонала и проанализировать результаты профессиональной оценки персонала организации.

Руководитель практики

от университета

Ознакомлен

Дата: _____

(ФИО студента)

Руководитель практики

от профильной организации

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ / _____ /
« ____ » _____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студента _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

Планируемые работы учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
Новосибирского ГАУ_____ / _____ /
(подпись)Руководитель практики от профильной
организации: _____ / _____ /

(подпись)

Студент

_____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по учебной практике

Тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 4/6

Ф.И.О. студента _____ учебной группы _____,

проходившего(ей) учебную практику по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом) в профильной организации

наименование организации, юридический адрес _____,

в объеме 216 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Уровень сформированности общекультурных компетенций(ОК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в разных сферах деятельности	Знание методов экономической оценки персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение методами комплексной оценки результатов деятельности организации в сфере управления персоналом	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ПК-4 Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и	Знание основ планирования процессов профориентации и профессионализации персонала организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение разрабатывать системы трудовой адаптации персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение навыками разработки и внедрения	Высокий уровень

умение применять их на практике	программ трудовой адаптации	Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-6 Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знание основ профессионального развития	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение организацией работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-7 Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знание целей, задач и видов аттестации персонала организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение навыком проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень

Уровень сформированности компетенций:

высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень

Заключение: аттестуемый(ая) _____
овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от
 профильной организации: _____
 (подпись), ФИО, должность

« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ****НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20__г.**

Студент _____, группа _____

(Фамилия И.О.)

2/3 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ от «__» _____ 20__г. № _____

направляется в _____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом (профиль Управление персоналом) сроком
с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____ Волосский А.А.

Руководитель практики _____ Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский
ГАУ «__» _____ 20__г.

Прибыл в _____

«__» _____ 20__г.

Подпись _____

М.П.

Подпись _____

М.П.

Выбыл из _____

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский
ГАУ

«__» _____ 20__г.

«__» _____ 20__г.

Подпись _____

М.П.

Подпись _____

М.П.

«__» _____

**Выписка из приказа №__ от «__» _____ 20__ г.
о принятии обучающегося на практику и назначении
руководителя практики от профильной организации**

1. Принять обучающегося _____
на учебную практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на основании договора о практической подготовке
№ _____ от _____.
2. Назначить руководителем практики от профильной организации

(фио и должность)

Руководитель практики от профильной организации соответствует требованиям,
установленным ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого (Практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна:

специалист по охране труда _____ «____» _____ 20____ г.