

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и дополнительному образованию
Д.Е. Иванов
«27» мая 2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Чебоксары 2016

Содержание

1 Цели практики	3
2 Задачи практики	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
5 Место и время проведения практики	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики.....	6
8 Формы отчетности по практике.....	11
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
11 Информационные технологии, используемые на практике	16
12 Материально-техническая база практики.....	16

1 Цели практики

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по управлению персоналом. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых и контрольных работ.

Целями учебной (ознакомительной) практики являются закрепление знаний и умений, приобретенных студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков по важнейшим направлениям деятельности бакалавра, а также комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2 Задачи практики

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки, полученных за время обучения;
- приобретение первоначального практического опыта по направлению подготовки бакалавра, необходимого для последующего освоения студентом общих и профессиональных компетенций;
- изучение нормативно-правовых актов, методических и внутриорганизационных документов, регламентирующих деятельность предприятий, организаций, финансовых, налоговых и казначейских органов, банков и других кредитных учреждений, страховых компаний, инвестиционных фондов и бирж;
- сбор информационной базы, обобщение и анализ материалов для научно-практической работы.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная (ознакомительная) практика входит в раздел «Б 2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Для успешного прохождения учебной (ознакомительной) практики студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на дисциплинах (модулях) базовой и вариативной частей:

- 1. Экономическая теория*
- 2. Маркетинг персонала*

Освоение программы учебной (ознакомительной) практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

1. Нормирование и оплата труда персонала

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Учебная практика проводится на 4-ом курсе 8-ом семестре в течение 2-х недель.

Учебная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору

путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

– способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

– знание 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 (ПК-3);

– знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

– знание 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 умение применять их на практике (ПК-8);

– знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности

труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

7.1 Структура практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: -	- формирование общего представления о месте прохождения практики (2 часа); -получение инструкций на кафедре(2 часа); - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (2 часа).	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап:	– согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации (10 часов); – ознакомление с видами деятельности и структурой управления (10 часов); – изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления (10 часов); – изучение особенностей организации производства и управления качеством (12 часов); – изучение маркетинговой и логистической деятельности организации (12 часов); – изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации (12 часов); - изучение особенностей организации финансовой деятельности организации (12 часов).	Собеседование, проверка расчетов
3	Заключительный этап:	– подготовка отчета (16 часов); – сдача отчета на кафедру. Вы-	Не позднее двух недель

		ступление на итоговой конференции (8 часов).	после окончания практики проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет
	ИТОГО:	108	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов учебной практики регламентируется программой учебной практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- миссия организации, стратегия развития организации и ее внутрифирменная политика;
- основные этапы создания и развития организации;
- характер собственности организации;
- принадлежность организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;
- организационно-правовая форма;
- описание организационной структуры организации;
- основные экономические показатели работы организации за рассматриваемый период, их динамика в зависимости от сферы деятельности организации.

После ознакомления с основными организационными документами (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) студент должен:

- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными, параллельными полномочиями (табл. 2);
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе менеджеров с документацией.

Таблица 2

Характеристика полномочий управленческих должностей в организации

Наименование должности	Рекомендательные полномочия	Согласовательные полномочия	Функциональные полномочия	Параллельные полномочия

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности студент представляет копии основных организационных документов.

2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. На этом этапе практики студент описывает структуру управления организации. В отчете студент представляет следующую информацию:

– анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);

– назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку;

– схема документопотока в организации;

– оценка эффективности деятельности организации.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

– перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними (табл. 3);

Таблица 3

Распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Общие и специальные функции	Взаимодействие	Уровень квалификации

– особенностей распределения основных функций между менеджерами в подразделении, связанных с управлением профилирующим проектом;

– задач менеджера в соответствии с принципом Эйзенхаузера: примеры задач А (важные и срочные), В (важные, но несрочные) и С (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения).

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

4. Изучение особенностей организации производства и управления качеством.

На данном этапе планируется ознакомление студента с основами организации производственного процесса: формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства.

5. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

Программа практики предполагает знакомство студента с маркетинговой деятельностью организации. Для этого студент изучает: структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и ее рынки сбыта; изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий). В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- краткая характеристика рынка, на котором работает организация;
- характеристика конкурирующих организаций, если они имеются (табл. 4);

Таблица 4

Основные конкуренты предприятия и их преимущества

Основные конкуренты	Факторы конкурентоспособности	Степень влияния факторов на конкурентоспособность производимой продукции (работ, услуг)
1	2	3

- описание сильных и слабых стороны конкурентов и организации (SWOT-анализ) (табл. 5);

Таблица 5

SWOT - анализ

Сильные стороны.	Слабые стороны.
1.	1.
2.	2.
Возможности.	Угрозы
1.	1.
2.	2.

- сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией (привести примеры); рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз;
- маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

6. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.

На данном этапе учебной (ознакомительной) практики студент должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом. В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- перечень функций отдела по управлению персоналом;
- расчет основных технико-экономических показателей по труду и заработной плате, выявление основных наметившихся тенденций;
- расчет кадровых показателей за последние три года и их объяснение: обеспеченность организации персоналом, коэффициент выбытия персонала из организации, коэффициент приема персонала, коэффициент текучести персонала, коэффициент внутренней мобильности, коэффициент стабильности персонала, коэффициент закрепленности определенной категории работников (по выбору студента);
- указать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации и в каких формах:

1. порядок организации найма новых сотрудников,
2. порядок аттестации рабочего места сотрудника,
3. порядок адаптации новых сотрудников,
4. порядок прохождения сотрудниками испытательного срока,
5. программа и порядок обучения новых сотрудников,
6. кодекс прав и обязанностей сотрудника,
7. памятка молодому сотруднику,
8. порядок оценки работы сотрудника, положение об аттестации руководящего состава компании,
9. технологическая карта работы сотрудника,
10. положение о мотивации сотрудников,
11. положение о социальной поддержке сотрудников,
12. основы корпоративной политики компании,
13. порядок ротации сотрудников,
14. порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников,
15. положение о корпоративном обучении сотрудников,
16. порядок заключения трудовых договоров и их хранения,
17. порядок организации кадрового делопроизводства,
18. порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

7. Изучение особенностей организации финансовой деятельности организации.

Студент знакомится с организацией финансовой деятельности на предприятии, изучает учетную политику предприятия. По результатам ознакомления студент должен знать основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета готовой продукции и ее реализации; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли.

8. Оформление, сдача и защита отчета по учебной (ознакомительной) практике. Итоговая конференция по практике.

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики на позднее трех дней после окончания практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проходила практика (Приложение 3).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по учебной (ознакомительной) практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета (Приложение 7). Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблиц. Над каждой таблицей посередине помещают тематический заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. В конце заголовка точка не ставится. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен быть сквозным по тексту. В конце номера точка не ставится (Приложение 5).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» с указанием номера и названия. Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Приложение 4).

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента-практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации (Приложение 3).

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОК-5, ОПК-10	отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики
2	Производственный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9,	собеседование и проверка расчетов	В течение практики

		ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-14		
3	Заключительный этап	ОПК-8	1. Проверка комплекта отчетной документации по практик	После окончания практики Не позднее двух недель после окончания практики
		ОК-7, ПК-10	2. Выступление на итоговой конференции по практике	
		ОК-7	3. Дифференцированный зачет	

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Подготовительный этап

Критерии оценивания участия в установочной конференции по практике (до 10 баллов)

Студент должен принять участие в работе установочной конференции, пройти инструктаж по технике безопасности.

«10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности.

«8 баллов» ставится, если студент не присутствовал на установочной конференции по уважительной причине.

Критерии оценивания индивидуального плана прохождения практики (до 10 баллов)

Студент должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать с руководителем практики от предприятия, утвердить его у заведующего кафедрой.

«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике.

«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике.

«6 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике.

«2 балла» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.

Производственный этап

Критерии оценивания дневника практики (до 10 баллов)

Студент должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики, как своей, так и своих сокурсников.

«10 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики

«6 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, заверен печатью от базы практики, составлен и представлен не вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практики (до 30 баллов)

«30 баллов» ставится, если программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме, но имеются недостатки

«10 баллов» ставится, если программа практики не выполнена

Заключительный этап

Критерии оценивания характеристики студента-практиканта (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично»

«8 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «хорошо»

«6 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «удовлетворительно»

«4 балла» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «неудовлетворительно»

Критерии оценивания качества представленного отчета о практике (до 20 баллов)

«20 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя и недостатков не имеет

«15 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя, но имеет недостатки

«10 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя, но не имеет недостатков

«5 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя и имеет недостатки

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

«8 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент не ответил на вопросы членов комиссии.

«6 баллов» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент ответил на вопросы членов комиссии.

«4 балла» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и студент не ответил на вопросы членов комиссии.

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

100-балльная шкала	5-балльная шкала	Критерии
90-100 баллов	«5»	выставляется студентам, успешно прошедшим учебную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам в пределах допустимого объема (25-30 страниц).
76-89 баллов	«4»	выставляется студентам, успешно прошедшим учебную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам, но в объеме ниже установленных норм (ниже 25 страниц).
60-75 баллов	«3»	выставляется студентам, успешно прошедшим учебную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики с неполным описанием разделов отчета.
ниже 60 баллов	«2»	выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения учебной практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника учебной (ознакомительной) практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения учебной (ознакомительной) практики.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом : учеб. [для вузов по группе спец. «Экономика и упр.»]. — Москва : Дашков и К, 2013. - 290 с.

2. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) : учеб. [для студентов бакалавриата по направлению подгот. «Экономика»]. — Москва : Дашков и К, 2013. — 369 с.

3. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учеб. [для бакалавриата ВПО по направлению подгот. «Менеджмент»]. — Москва : Дашков и К, 2013. — 219 с.

4. Финансовый менеджмент : учеб. пособие [для вузов по направлениям подгот. 080200.62 Менеджмент и 080100.62 Экономика]. — Киров : Радуга-ПРЕСС, 2012. — 150 с.

5. Берзон, Н. И. Финансовый менеджмент : [учеб. для вузов по направлениям подгот. «Менеджмент», «Экономика» (квалификация «бакалавр»)] / под ред. Н. И. Берзона. — Москва : Академия, 2014. — 334 с.

б) дополнительная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Научно-практический журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»

3. Ежемесячный деловой журнал «Управление персоналом»

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://dps.smrtlc.ru>
2. <http://www.hr-zone.net/>
3. <http://www.hr-portal.ru/>
4. <http://assessment.ru/>
5. <http://enbv.narod.ru>
6. <http://o-personale.ru/>
7. <http://www.staff-lab.ru/>
8. <http://corpculture.ru/>
9. <http://www.cfin.ru>
10. <http://www.maguru.ru/>
11. <http://www.hrsoft.ru/>

11 Информационные технологии, используемые на практике

- Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +»

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Официальные сайты предприятий/организаций
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения учебной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**ЛИСТ
согласования программы практики**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль Управление персоналом организации
Практика: Учебная (ознакомительная) практика
Форма обучения: заочная

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от «17» мая 2016 г., протокол № 9.

Автор (ы):

Доцент кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Петрова Е.В. / _____
подпись *дата*

Рецензент (ы):

К.э.н., доцент кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Ильина Е.А. / _____
подпись *дата*

к.э.н., доцент кафедры
экономики ЧКИ РУК
«Кооперативный институт» / _____ / Блинова Н.С. / _____
подпись *дата*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
коммуникационных технологий
и менеджмента / _____ / Васильева Л.Г. / _____
подпись *дата*

Декан факультета управления / _____ / Антипова Е.А. / _____
подпись *дата*

Директор
научной библиотеки / _____ / Н.И. Кузьмина / _____
подпись *дата*

Начальник ООП УМУ / _____ / Н.Ю. Никитина / _____
подпись *дата*

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от организации

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

Чебоксары

201__

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»

ДНЕВНИК

по учебной (ознакомительной) практике

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки Управление персоналом

профиль подготовки «Управление персоналом организации»

_____ группы _____, проходившего (ую) учебную (ознакомительную) практику
в _____

_____ (наименование организации)

с «_____» _____ по «_____» _____ 201__ г.

Чебоксары

201_

ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики
в (на) _____
(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении учебной (ознакомительной) практики

Студент _____ курса ФГБОУ ВО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. Прошел учебной (ознакомительной) практику по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

Программа учебной (ознакомительной) практики выполнена (полностью / частично) _____

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

Образец оформления рисунка



Рис. 1. Организационно-правовые формы юридических лиц в России
Приложение 5

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Численность учащихся в начальных классах в школах г. Васюки, чел.

Номер школы	всего	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1	2	3	4	5	6
1	88	20	25	20	23
2	99	26	27	22	24
3	93	23	24	21	25
4	103	25	26	27	25
5	99	26	27	22	24

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5	6
6	93	23	24	21	25
7	103	25	26	27	25
8	99	26	27	22	24
9	93	23	24	21	25
10	103	25	26	27	25

Образец оформления ссылки

Страхование – это образование из взносов страхователей страхового фонда для возмещения убытков, понесенных страхователями вследствие страховых случаев [10, с. 37] *.

*10 – порядковый номер источника в библиографическом списке; 37 – номер страницы в источнике, на которую делается ссылка).

Образец оформления заголовков

2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

2.2. Полномочия муниципалитетов в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...