



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Пер. № 4250-17/01

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
В.Н. Ромашин
« 20 » _____ 2017 г



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению

Направление:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

Год набора:
2017

Новосибирск 2017

Программа практики разработана

Константиновой Диной Сергеевной - канд. экон. наук доцентом кафедры экономики труда и управления персоналом; Буддашевым Егором Сергеевичем - ассистентом кафедры экономики труда и управления персоналом

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета



Н.Ю. Долгова

Программа практики прошла экспертизу УМУ



О.С. Ерохина

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом (протокол от «30» августа 2017 г. № 1).

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук
проф.



С.И. Сотникова

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель и задачи практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области управления персоналом, приобретение студентами практических навыков сбора и анализа первичной информации в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- приобретение обучающимися навыков сбора и анализа общеэкономических показателей и данных о трудовом потенциале предприятия;
- приобретение обучающимися навыков проведения опросов;
- сбор обучающимися необходимых материалов и документов для написания курсовых работ по дисциплинам «Экономика и социология труда»;
- формирование у обучающихся навыков оформления и защиты результатов деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся формируются следующие компетенции и по итогам практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
<i>ПК-10</i>	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знает нормативно правовые акты, влияющие на содержание нормативно-методических документов системы управления персоналом. Умеет осуществлять поиск нормативно-методических документов системы управления персоналом и выявлять положительные и отрицательные моменты в практике их использования. Владеет навыками анализа нормативно-методических документов системы управления персоналом.
<i>ПК-11</i>	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знает особенности организационной и функционально-штатной структуры. Умеет анализировать организационную и функционально-штатную структуру предприятия. Владеет навыками анализа нормативно-справочных документов и документов организационного, организационно- распорядительного и организационно-методического характера, в т.ч. касающиеся организации труда.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
<i>ПК-15</i>	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации. Умеет собирать информацию о трудовом потенциале предприятия в рамках анализа внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Владеет навыками сбора информации о системе управления персоналом предприятия и выявления внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
<i>ПК-23</i>	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает основы подготовки, организации и проведения опроса персонала предприятия. Умеет выбирать подходящий инструментарий для проведения опроса персонала предприятия. Владеет методами проведения опроса персонала предприятия.
<i>ПК-28</i>	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знает документы, устанавливающие и регламентирующие корпоративные коммуникационные каналы Умеет пользоваться корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации Владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на предприятии-базе практики
<i>ПК-29</i>	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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	Знает основы анализа и диагностики состояния социальной сферы предприятия-базы практики Умеет выявлять фактическое экономическое состояние предприятия-базы практики Владеет навыками выявления проблем социальной сферы на предприятии-базе практики.
<i>ПК-30</i>	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления	Знает основы диагностики конфликтов в коллективе. Умеет проводить опросы работников предприятия, в т.ч. с целью предотвращения конфликтных

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
	конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ситуаций в коллективе. Владеет навыками диагностики конфликтов и стрессов на основе проведенных опросов.
<i>ПК-31</i>	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знает инструменты прикладной социологии, в т.ч. методы проведения опроса. Умеет применять на практике методы проведения опроса, в т.ч. для выявления проблем в формировании слаженного трудового коллектива. Владеет навыками интерпретации результатов опроса работников предприятия.

1.3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Б1.Б.05 Социология

Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом

Б1.Б.17 Теория организаций

Б1.Б.19 Трудовое право,

Б1.Б.23 Организационное поведение

Б1.Б.25 Конфликтология

Б1.В.06 Рынок труда,

Б1.В.07 Менеджмент

Б1.В.ДВ.01.01 Методы сбора информации в социально-трудовой сфере / Б1.В.ДВ.01.02

Методы исследования социально-трудовых отношений.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО:

Б1.В.01.02 Экономика и социология труда,

Б1.В.01.04 Управление социальным развитием персонала,

Б1.В.02.01 Регламентация и нормирование труда,

Б1.В.03.02 Мотивация и стимулирование персонала,

Б1.В.05.02 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом,

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

1.4. Способ и формы проведения практики

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная, выездная.

Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.5. Место и время проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов очной формы обучения проводится на 2-м курсе в 4-м семестре в течение 2-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов заочной формы обучения проводится на 3-м курсе (2 сессия) в течение 2-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на базе университета, в коммерческих организациях, в органах государственной (муниципальной) власти, научно-исследовательских и проектных институтов и других организациях независимо от их организационно-правового статуса и формы собственности. Предпочтение отдается таким базам практики, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в более полном объеме.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности возможно по месту работы студента, если круг выполняемых им обязанностей совпадает с задачами практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Условия и порядок трудоустройства обучающихся регламентируется комплексным долгосрочным или краткосрочным индивидуальным договором об организации практики обучающихся в ФГБОУ ВО НГУЭУ.

Общее руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет назначенный представитель кафедры экономики труда и управления персоналом. Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности со стороны предприятия осуществляет консультант (руководитель или квалифицированный специалист службы управления персоналом и других экономических отделов, осуществляющих функции управления персоналом).

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 108 часов.

2.2. Этапы прохождения практики и их содержание

Этапы практики	Задачи, решаемые на каждом из этапов	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Количество часов	Формы текущего контроля
1	Ознакомиться с организационной и функциональной структурой организации, видами деятельности, с организационной структурой подразделения, ответственного за управление персоналом	Сбор и анализ информации следующего содержания: общая характеристика предприятия, общая характеристика управления персоналом, общая характеристика службы управления персоналом.	32	Контроль ведения дневника практики
2	Проведение анализа трудового потенциала предприятия	Сбор и анализ информации о трудовом потенциале организации: информации структуре персонала по категориям информации о половозрастной структуре персонала, информации о структуре персонала по уровню образования, информации структуре персонала по стажу, информации о движении персонала	32	Контроль ведения дневника практики
3	Проведение опроса работников организации	Проведение опроса работников организации на одну или несколько заданных тем	24	Контроль ведения дневника практики
4	Оформление и подготовка к защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	Оформление отчета и предоставление на кафедру, корректировка замечаний, подготовка к защите	20	Проверка отчета по практике.
Итого			108	

2.2.1. В процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны изучить ряд вопросов, последовательность решений которых приводится ниже.

Этап 1-2 включает:

а) общую характеристику предприятия: содержание миссии, стратегии и целей организации; специализация предприятия и его производственная структура, структура управления предприятием, изменения, произошедшие в нем за последние 3-5 лет, перспективы развития предприятия, его место на региональном рынке товаров (услуг), анализ общеэкономических показателей в динамике за 3-5 лет. Необходимо проанализировать следующие показатели:

- Объем производства (в торговле - Объем продаж, в сфере услуг - Объем оказанных услуг, в бюджетной сфере - Объем освоенных бюджетных средств);
- прибыль;
- производительность труда или другие показатели эффективности труда (например, в торговле - «Удельная выручка на одного условного работника» и т.д.).

Данные нужно представить в таблице следующего вида:

Таблица 1 – Динамика основных общеэкономических показателей организации за 20__-20__ гг.

Показатель	Годы			Темпы роста (базисные или цепные)		
	20__	20__	20__	20__	20__	20__

б) общую характеристику трудового потенциала предприятия:

1) структуру персонала по категориям;

Например, для производственных предприятий характерно разделение персонала на промышленно-производственный персонала (включает в себя такие категории как руководители, специалисты, технические исполнители, рабочие) и персонал непромышленной группы.

В других сферах деятельности может использоваться своя классификация. Например, в образовании – профессорско-преподавательский состав (ППС) и административно-управленческий персонал (АУП), в торговле – АУП и торговый персонал и т.д.

2) структуру по полу;

3) структуру по возрасту (с расчетом среднего возраста);

Распределение состава работников по возрасту должно быть представлено студентом в тех возрастных интервалах, которые используются в организации.

Средний возраст работающих должен быть подтвержден примером расчета.

4) структуру по уровню образования;

Представляется логичным выделение таких уровней образования как неполное среднее, общее среднее, среднеспециальное, незаконченное высшее, высшее. В то же время при составлении таблиц следует учитывать те уровни образования, которые выделяются в организации.

5) структуру по стажу.

Распределение состава работников по стажу должно быть представлено студентом в тех интервалах, которые используются в организации.

Данные по каждому пункту нужно представить в отдельной таблице следующего вида:

Таблица 2 – Структура персонала по _____ в 20__ -20__ гг.

Группа работников	20__ г.		20__ г.		20__ г.	
	Численность, чел.	Уд. вес, %	Численность, чел.	Уд. вес, %	Численность, чел.	Уд. вес, %

Таблицы необходимо дополнить диаграммами темпов роста показателей (базисных и цепных), а также выводами на основе проанализированных данных.

Характеристику трудового потенциала предприятия завершает анализ движения персонала в таблице следующего вида:

Таблица 3 – Движение персонала организации в 20__ -20__ гг.

Показатели	20__	20__	20__
Среднесписочная численность персонала, чел.			
Количество принятых, чел.			
Количество выбывших, чел.			
Количество выбывших по причинам текучести кадров, чел.			
Коэффициент оборота по приему			
Коэффициент оборота по выбытию			
Коэффициент текучести кадров			

Примечание к таблице:

Для расчета коэффициента текучести кадров необходимо воспользоваться формулами:

$$TK = Ч_{УСЖ} + Ч_{УИА} \quad (1)$$

$$K_{TK} = \frac{TK}{ССЧ} * 100\% \quad (2)$$

Где TK - текучесть кадров за год;

K_{TK} - коэффициент текучести кадров;

$Ч_{УСЖ}$ - численность работников, уволившихся по собственному желанию за год;

$Ч_{УИА}$ - численность работников, уволенных по инициативе администрации за год;

$ССЧ$ - среднесписочная численность работников за год.

в) общую характеристику управления персоналом: состояние и перспективы развития кадрового потенциала; принципы, методы, стиль управления; организационную культуру и потребности ее изменения.

Выполнение раздела предусматривает ознакомление и сбор форм основных нормативно- методических документов системы управления персоналом:

- *нормативно-справочные документы* (маршрутно-технологическая и операционно-технологическая карты, технологическая карта управленческих процедур, программа выпуска деталей, сменно- суточные задания и т.п.),

- *документы организационного, организационно- распорядительного и организационно-методического характера* (положения, регламентирующие задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных работников системы управления персоналом и содержащие методы и правила выполнения работ по управлению персоналом),

- *документы технического, технико-экономического и экономического характера* (бизнес-план, смета затрат на производство, отчет о численности работников, система стандартов по технике безопасности и т.п.).

По результатам сбора основных нормативно-методических документов системы управления персоналом строится аналитическая таблица (Табл. 4) и делаются выводы:

Таблица 4 – Анализ основных нормативно-методических документов системы управления персоналом

Виды основных нормативно-методических документов системы управления персоналом	Форма нормативно-методического документа	Основное содержание, показатели документа	Положительные/отрицательные моменты в практике использования документа
<i>Нормативно-справочные документы</i>			
<i>Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера</i>			
<i>Документы технического, технико-экономического и экономического характера</i>			

г) характеристику службы управления персоналом: структура и функции отделов (бюро), их место в системе управления производством, численный и профессиональный состав. При отсутствии специальных служб управления персоналом в аналогичном порядке рассматриваются другие службы (исполнители), занимающиеся вопросами труда в порядке полной или частичной занятости.

2.2.2. **Этап 3.** В процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков требуется провести опрос персонала организации на одну или несколько заданных тем:

- ценностные ориентации в труде,
- мотивы трудового поведения,
- степень удовлетворенности трудом,
- социометрический опрос коллектива.

При проведении опроса рекомендуется в качестве основы использовать анкеты, доступные в специализированных печатных и электронных источниках. Практиканту необходимо отразить в отчете процесс определения выборочной совокупности, результаты опроса и выводы по результатам. При анализе результатов опроса рекомендуется использовать графические средства (рисунки, диаграммы структуры, схемы и т.п.).

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Формы отчетности о результатах прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению форм отчетности о результатах прохождения практики

Структурными элементами отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на практику (Приложение Б);
- дневник прохождения практики (Приложение В);

– основная часть отчета по практике;

К отчету по практике прикладывается отзыв руководителя от предприятия (профильной организации) о прохождении практики (Приложение Г).

В отчете студент систематизирует и отражает всю проделанную за период практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности работу. Отчет объемом 10-20 страниц (без учета приложений) должен быть подготовлен машинописным способом. Оформление отчета должно соответствовать требованиям Внутреннего стандарта НГУЭУ «Оформление письменных студенческих работ»

Текст отчета должен содержать следующие разделы:

- а) введение;
- б) основную часть;
- в) заключение;
- г) приложения;
- д) список использованных источников.

Во введении должны быть сформулированы цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, указаны структурное(ые) подразделение(я) организации, где студент проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, ее продолжительность на каждом участке работы.

В основной части отчета должны быть выделены следующие параграфы прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1. Общая характеристика управления предприятием (включая п.п. а), б), в), г)).
2. Результаты проведения опроса работников организации.

В заключении необходимо сформулировать краткие выводы о проделанной работе.

Приложения. В приложениях помещается исходная справочная и нормативно-справочная, статическая информация, которая используется при написании отчета.

При написании п.п. 1-2 используются Методические рекомендации по выполнению заданий практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. В п.п. 1-2 описывается выполнение заданий в соответствии с планом-графиком.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и составлении отчета.

Отчет должен быть сшит/переплетен, пронумерован, написан четким, деловым и грамотным языком.

Отчет о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков подписывается студентом-практикантом, руководителями от базы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и от кафедры.

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит проверку у руководителя практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Руководитель оформляет результаты проверки в отзыве, итогом проверки является предварительная оценка руководителя.

В процессе защиты комиссия оценивает результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, проставляет окончательную оценку.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации (по итогам практики)

В качестве формы контроля по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрен дифференцированный зачет.

Описание оценочных средств для промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и критерии оценивания

приведены в отдельном документе Фонд оценочных средств (приложение к программе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основная учебная литература

1. Гуськова Н. Д. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 212 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682#page/2>

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / 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/viewer/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B#page/2>

3. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 270 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8#page/2>

4.2. Дополнительная учебная литература:

1. Управление человеческими ресурсами. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 183 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1#page/2>

2. Управление человеческими ресурсами. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 245 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80#page/2>

3. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 406 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D#page/2>

4. Дайнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дайнека, В. А. Беспалько. – М. : Издательство-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 392 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041#>

4.3. Нормативно-правовые документы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ: принят ГД ФС РФ 21.12.2001 (ред. От 07.05.2009) // СПС «Консультант+».

4.4. Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом» <http://top-personal.ru/>

2. КАДРОВИК.РУ - журнал, кадровый портал <http://www.kadrovik.ru/>

4.5. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Сайт Госкомстата <http://www.gks.ru/>

2. Журнал «Управление персоналом» <http://top-personal.ru/>

3. HR-Journal.ru: Электронный журнал про управление персоналом <http://www.hr-journal.ru/>

4. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом <http://www.pro-personal.ru/>
5. КАДРОВИК.РУ - журнал, кадровый портал <http://www.kadrovik.ru/>
6. Управление персоналом: словарь-справочник <http://psyfactor.org>
7. Информационный портал по кадровому менеджменту <http://www.hrm.ru/>
8. Независимый интернет-портал «Все Тренинги.ру», посвящён бизнес-образованию <http://www.vsetreningi.ru/>
9. Сайт компании Headhunter (тематика: кадры, карьера, образование) <http://hh.ru/>
10. Планета HR (проект группы компаний HeadHunter) <http://planetahr.ru>
11. Сайт о карьере для молодых специалистов <http://career.ru/>
12. Проводник в мире персонала: общие вопросы HR. Управление персоналом. <http://www.hr-zone.net/>

4.6. Информационные технологии

Microsoft Office

4.7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для работы в организации с документами и иной информацией необходимо обеспечение студента-практиканта рабочим столом, стулом и, по возможности, средствами вычислительной техники и организационной техники.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управление персоналом
Направление: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Выдано студенту(ке) _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. полностью)

Место практики _____

(наименование предприятия)

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

Индивидуальное задание на практику, содержание, планируемые результаты:

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы практики ¹	Период
Ознакомиться с организационной и функциональной структурой организации, видами деятельности, с организационной структурой подразделения, ответственного за управление персоналом	
Проведение анализа трудового потенциала предприятия	
Проведение опроса работников организации	
Оформление и подготовка к защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	

Задание выдано

Руководитель практики от университета

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

¹ Заполняется разработчиком при формировании программы практики

Задание получено

Студент(ка)

_____ (Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управление персоналом
Направление: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____ курса, _____ группы

_____ (Ф.И.О. полностью)

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Место практики _____

(наименование)

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

Дата	Краткое описание видов работ	Отметка о выполнении
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	
	Составление и оформление отчета по практике	
	Защита практики	

Студент(ка) _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (И.О. Фамилия)

Работы выполнены _____, содержание
(в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)

практики _____ индивидуальному заданию.
(соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики от университета

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
 (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Студент(ка) _____

(Ф.И.О. полностью)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. проходил(а) практику

в _____
 наименование организации

Задание на практику студентом(кой) выполнено

_____ (полностью и качественно, частично с отклонениями от норм качества, с грубыми нарушениями качества и сроков)

Студент(ка) _____ участвовал в процессе деятельности организации.
 (активно, недостаточно активно, эпизодически, не участвовал)

Студент(ка) _____ умение применять теоретические знания на практике.
 (показал(а)/не показал(а))

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Код компетенции	Содержание компетенции ²	Уровень освоения компетенции ³		
		низкий	средний	высокий
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации			
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры,			

² Заполняется разработчиком при формировании программы практики

³ Заполняется руководителем практики от предприятия

Код компетенции	Содержание компетенции ²	Уровень освоения компетенции ³		
		низкий	средний	высокий
	разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			
<i>ПК-15</i>	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
<i>ПК-23</i>	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике			
<i>ПК-28</i>	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций			
<i>ПК-29</i>	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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			
<i>ПК-30</i>	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике			
<i>ПК-31</i>	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива			

Студентом(кой) были проявлены следующие личные качества:

Итоговая оценка за практику _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись, заверенная печатью, дата)