



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой
Ю.Л. Воробьев
11.07.2014г.

Программа производственной практики
Б.2.П.1 Практика «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом
Профиль Рекрутмент

Квалификация выпускника – бакалавр

1. Задачи и цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целями производственной практики закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса; формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе производственной практики студенты знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

Задачами производственной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение практических навыков и компетенций, включающих в себя совокупность принципов, средств, методов и способов в области управления и экономики организации, а также применения комплекса подходов для эффективного использования ресурсов с учетом влияния различных факторов.

При прохождении производственной практики для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы.

2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Практика относится к Б2 циклу, вариативная часть (код Б2.П.1) и является обязательной для изучения. Производственная практика осваивается в 4 и 6 семестрах.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям:

На основе изучения дисциплин учебного плана «Основы управление персоналом», «Кадровая безопасность», «Рекрутинг», «Кадровое делопроизводство» и др. студенты:

Знают:

- типы организационных структур;
- сущность и основные параметры рынка труда;
- философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема, и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации персонала; управления деловой карьерой);
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; этические нормы деловых отношений, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой);
- основы управления безопасностью организации и ее персонала;
- управление дисциплинарными отношениями;
- основы оценки результатов деятельности персонала;

- основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- анализировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
- анализировать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- анализировать методы текущей деловой оценки;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой;
- анализировать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала;
- диагностировать организационную культуру;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации;
- вести кадровое делопроизводство;
- оценивать социальную и экономическую эффективность системы управления персоналом в организации;
- исследовать организационную структуру;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности профессионального состава персонала;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями развития персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управления поведением персонала (управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирование и поддержание морально-психологического климата в организации; управления организационной культурой; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделения по управлению персоналом;
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

3. Формы и способы проведения практики

При реализации данной ОПОП ВО предусмотрено проведение следующих видов производственной практики:

а) практика по получению практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная), 4 семестр, 6 зачетных единиц;

б) практика по получению практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная), 6 семестр, 6 зачетных единиц.

4. Место и время проведения производственной практики

Для проведения практики филиалом заключены договоры о сотрудничестве со сторонними организациями. В частности, студенты проходят практику в следующих организациях и учреждениях: ОАО «Группа Илим», Кадровый центр (Братск) 665718, г. Братск, Иркутской обл., тел: (3953) 340-662, факс: 340-448, www.ilimgroup.ru; ООО торговый дом «СИБЭНЕРГИЯ» 665724, Иркутская обл., г. Братск, ул. Возрождения 3-156, т./ф. 8(3953) 45-41-40, 277-431, e-meil: sibenergia@yandex.ru; Отдел образования Администрация Братского района - Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 37. тел. (3953) 349-167, E-mail: duma@bratsk-city.ru, Управление соц. Защиты населения администрации МО Братский район и его структурных подразделений, 665708, г. Братск, ул. Пионерская, 7, ЗАО «Братская ярмарка», 665717, г. Братск, ул. Коммунальная, 11, а/я 427, МУ Телерадиокомпания «Братск» 665710 г. Братск Иркутской области, ул. Янгеля, 11б а/я 1172 тел. (395 3) 41-63-84 e-mail program@trk.bratsk.ru.

Практика организуются кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава. По результатам практик предусмотрено предоставление студентом письменного отчета, дневника практики и характеристики, заверенной руководителем предприятия.

Также студенты могут пройти учебную практику на базе филиала ФГБОУ ВО ИГУ в г. Братске.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности й

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

Компетенции	Составляющие компетенции	
1	2	3
ПК-1 знанием 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 умением применять их на практике	Знания	основные управленческие функции; основы кадрового планирования в организации; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом
	Умения	прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять направления кадровой политики для эффективного использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
	Владение	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; методами

		разработки и реализации кадровой политики и стратегий управления персоналом
ПК - 2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знания	Основ кадрового планирования, маркетинга персонала
	Умения	делать запросы на получение внешней информации по привлечению персонала;
	Владение	способностью анализа стратегии и кадровой политики
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знания	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
	Умения	разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала;
	Владение	навыками реализации основных управленческих функции в сфере управления персоналом на практике
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Знания	психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Умения	анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации
	Владение	готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками	Знания	основы научной организации и нормирования труда
	Умения	эффективно организовывать групповую

<p>проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>		<p>работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>
	Владение	<p>навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>
<p>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</p>	Знания	<p>процессы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>
	Умения	<p>уметь применять на практике методы обучения персонала</p>
	Владение	<p>навыками реализации методов обучения на практике</p>
<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	Знания	<p>цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
	Умения	<p>разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
	Владение	<p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	Знания	<p>принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий</p>
	Умения	<p>применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
	Владение	<p>навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>

<p>ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	Знания	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	Умения	разрабатывать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	Владение	навыками разработки мероприятий, направленных на безопасность, снижение травматизма и аварийности, профессиональных заболеваний
<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	Знания	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Умения	применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
	Владение	владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала
<p>ПК-11 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 и пр.)</p>	Знания	локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
	Умения	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда
	Владение	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,

		касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знания	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умения	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владение	навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знания	основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики
	Умения	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников
	Владение	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-14 владением 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 умение применять их на практике	Знания	методику расчета экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
	Умения	рассчитывать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда);
	Владение	навыками разработки мероприятий по улучшению показателей по труду и экономического обоснования предложенных мероприятий;
ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знания	основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	Умения	участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	Владение	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
ПК-30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	Знания	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
	Умения	диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации
	Владение	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации

6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая структура реализации этапов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Этапы практики	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и	Формы текущего контроля
4 семестр				
1.	Подготовительный	Ознакомительный	<p>Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры</p> <p>Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации.</p> <p>Ознакомительная экскурсия организации</p>	Ведомость по ТБ, План отчета по практике
2.	Основной	Сбор исходной информации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Рекрутинг»	<p>Изучение организационной структуры организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов регламентирующих деятельность организации по подбору, отбору и привлечения персонала.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации Составление аналитической справки для написания курсовой работы по дисциплине «Рекрутинг»,</p>	Еженедельный отчет руководителю практики

			разработка рекомендаций для руководителей кадровых служб	
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление отчета по практике	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой
6 семестр				
1.	Подготовительный	Ознакомительный	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. Ознакомительная экскурсия в организации	План отчета по практике
2.	Основной	Сбор исходной информации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации»	Изучение организационной структуры организации.. Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов регламентирующих деятельность организации по подбору, отбору и привлечения персонала. Анализ программ аттестации персонала. социального развития персонала Составление	Еженедельный отчет руководителю практики

			аналитической справки для написания курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации», разработка рекомендаций для руководителей кадровых служб	
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление отчета по практике	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой

Основные дидактические единицы (разделы) программы практики

Перечень видов работ на практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий производственную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
 - получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
 - получить индивидуальное задание у руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике – и подбор материала аналитического и статистического характера для курсовой работы по дисциплинам «Рекрутмент», «Управление персоналом организации».
 - систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
 - качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
 - регулярно вести дневник практики;

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 202 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED.
3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 283 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417.

б) дополнительная литература

1. Занковский А.Н. Организационная психология. – М.: «Флинта» МПСИ 2012.
2. Зуб А.Т., Зайцева Т.В. Управление персоналом. – М.: Инфра – М, 2011.
3. Иванов Г. В. Технология применения метода интервью при отборе персонала. - Справочник по управлению персоналом, 2012, №6, с. 100 – 109.
4. Костылева Е.А. Комплект методического обеспечения по учебной дисциплине «Основы рекрутинга» - Н. Новгород: ВГИПУ, 2008. – 64с.

Интернет-ресурсы:

1. www.hrm.ru
2. www.e-xecutive.ru
3. www.top-personal.ru
4. www.ptpu.ru
5. www.dis.ru

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс

9. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» декабря 2015 г. №1461;
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154).
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики,

проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«неудовлетворительно»	Плохое знание и понимание теоретических вопросов; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения;
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 1461 от 12 декабря 2015 г.

Рекомендации к разработке программ практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики установлена образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и предназначена:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

Материально-технические условия обеспечивают:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- снабжение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению. Материально-технические условия обеспечивают:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- подготовку выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

Содержание отчёта

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются: отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14, объемом не менее 15 страниц машинописного текста; в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.) объемом не более 30 страниц. Приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят.

Подпись студента