

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА БАКАЛАВРОВ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Методические указания

Рязань 2017

УДК 33

Учебная практика бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.А. Бычкова, Л.А. Федорова. Рязань, 2017. 16 с.

Содержат рекомендации по подготовке и проведению учебной практики бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Предназначены для студентов дневного и заочного отделений, руководителей учебной практики.

Табл. 3. Библиогр.: 6 назв.

Студент-бакалавр, учебная практика, отчет, индивидуальное задание, отзыв руководителя, требования к практике

Печатается по решению редакционно-издательского совета Рязанского государственного радиотехнического университета.

Рецензент: кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления (зав. кафедрой д-р экон. наук, проф. С.В. Перфильев)

Учебная практика бакалавров по направлению 38.03.03
«Управление персоналом»

Составители: Б ы ч к о в а Наталья Александровна
Ф е д о р о в а Лидия Анатольевна

Редактор Н.А. Орлова
Корректор С. В. Макушина

Подписано в печать 20.04.17. Формат бумаги 60х84 1/16.

Бумага писчая. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 1,0.

Тираж 25 экз. Заказ

Рязанский государственный радиотехнический университет.

390005, Рязань, ул. Гагарина, 59/1.

Редакционно-издательский центр РГРТУ.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования «Управление персоналом», реализуемой в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Способами проведения учебной практики для студентов, обучающихся по ООП «Управление персоналом», может быть как стационарная, так и выездная практики. Базами выступают службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в т.ч. научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в научных и образовательных организациях в подразделениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность в области управления инновационными процессами (кафедры, научные лаборатории и научные центры РГРТУ, управление организации научных исследований, бизнес-инкубатор РГРТУ и т.д.).

Цель учебной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Управление персоналом», является ознакомление с основами организационно – управленческой, экономической, информационно - аналитической видами деятельности на предприятии (организации); практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки управленческой информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки; сбор необходимых материалов для написания курсовых работ.

Для достижения указанной цели в процессе учебной практики решаются следующие задачи:

- изучить основы разработки и реализации кадровой политики организации;
- изучить основы кадрового планирования, способов привлечения персонала;
- изучить нормативно-правовую базу по организации и охране труда;
- приобрести навыки разработки штатной структуры организации и локальных актов, касающихся организации труда.

- изучить систему информационного обеспечения коммуникационных процессов в организации.

- изучить процессы распределения функций, полномочий и ответственности и основы их делегирования;

По социально-психологической деятельности:

- изучить способы диагностики организационной культуры организации.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ООП обучающийся должен овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями: ОК-3; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-25; ПК-28; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-38.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» основной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Учебная практика является неотъемлемой частью образовательной программы высшего образования, развивая первичные организационно-управленческие, аналитические и научно-исследовательские навыки, полученные при изучении теоретического курса, и становится предпосылкой для написания и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ В АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость (объем) учебной практики составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов. Продолжительность учебной практики – 2 недели.

Учебная практика по очной форме обучения реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основные разделы (этапы) прохождения практики и соответствующие им виды учебной работы описаны в табл. 2.

Таблица 2 – Содержание учебной практики для очной и заочной форм обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Зачетные единицы	Формы текущего контроля
1	Организационный	1. Организационное собрание студентов. 2. Оформление заявления. 3. Заключение договора (при необходимости). 4. Составление и согласование с организацией программы практики.	0,2 зач.ед.	Договор на прохождение учебной практики (при необходимости). Программа учебной практики
2	Ознакомительный	Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью организации (структурного подразделения)	0,3 зач.ед.	Часть I отчета об учебной практике.
3	Содержательный	Исследование деятельности и особенностей управления в организации и структурном подразделении. Индивидуальное задание (по согласованию с руководителем практики)	2 зач.ед.	Части II, III отчета об учебной практике. Индивидуальное задание
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	Подготовка и защита отчета об учебной практике на заседании комиссии	0,5 зач.ед.	Отчет и отзыв руководителя по результатам практики

Организационный (подготовительный) этап практики проводится до начала практики, а заключительный, включающий защиту отчета - в последний день практики.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы учебной практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава РГРТУ,

систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ООП «Управление персоналом», имеющие базовое образование соответствующего профиля, учёную степень или учёное звание.

Руководитель практики от университета:

- составляет программу проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационное собрание со студентами, на котором студенты знакомятся с приказом на практику, критериями дифференциации оценок за практику, программой практики, формой контроля, датами кафедральных консультаций;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации – базе практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ООП по направлению «Управление персоналом»;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении студентами индивидуальных заданий от кафедры;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета, дневника и отзыва руководителя практикой;
- участвует в процедуре защиты студентами отчетов по практике;
- представляет в учебный отдел РГРТУ комплект документов студента по итогам практики.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу практики и индивидуальные задания, планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с организацией;
- контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой практики;
- подписывает отчет и дневник по учебной практике, дает письменный отзыв по результатам учебной практики.

Обучающийся в период прохождения практики в организациях:

- выполняет задания, в том числе индивидуальное, предусмотренные программой практики;
- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Обязательные формы отчетности.

1. Индивидуальное задание учебной практики (пример оформления представлен в приложении 1).
2. Отчет о выполнении программы учебной практики (пример оформления титульного листа представлен в приложении 2).
3. Отзыв руководителя учебной практики от организации (пример оформления представлен в приложении 3).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Основные разделы (этапы) прохождения практики и соответствующие им компетенции описаны в табл. 3.

Таблица 3 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ООП

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	Организационный (подготовительный)	ОК-3; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	Договор на прохождение учебной практики (при необходимости). Отзывы руководителей практики от вуза и от предприятия
2	Ознакомительный	ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-10; ПК-11	Часть I отчета. Отзыв руководителя практики от предприятия. Индивидуальное задание
3	Содержательный	ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-25; ПК-28	Часть II, III отчета. Отзыв руководителя практики от предприятия. Индивидуальное задание
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	ПК-28; ПК-32; ПК-33; ПК-38; ПК-34	Отчет об учебной практике. Отзыв руководителя практики от предприятия. Индивидуальное задание

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Итоговая оценка, полученная с учетом выполнения компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися в период учебной практики.

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета, индивидуального задания и отзыва руководителя практики, которые являются основанием для аттестации студента.

По итогам практики предусмотрена защита, которая проходит перед комиссией в составе руководителей учебной практикой и председателя комиссии в форме доклада в установленные учебным планом сроки.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Аттестация студента осуществляется на основании следующих критериев:

Зачтено с оценкой «отлично»:

- 1) отзыв руководителя от вуза:
 - студент строго соблюдал график практики;
 - отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации;
 - перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;
- 2) процедура защиты отчета:
 - доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;
 - грамотно, развернуто и логично ответил на все поставленные вопросы;
- 3) отзыв руководителя от предприятия:
 - студент получил положительный отзыв от руководителя практики от предприятия.

Зачтено с оценкой «хорошо»:

- 1) отзыв руководителя от вуза:
 - студент строго соблюдал график практики;
 - отчет соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации, студентом допущены несущественные ошибки, отчет выполнен с незначительными замечаниями по оформлению;
 - перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;
- 2) процедура защиты отчета:
 - доклад и презентация полностью отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;
 - грамотно, развернуто и логично ответил не на все поставленные вопросы;
- 3) отзыв руководителя от предприятия:
 - студент получил положительный отзыв от руководителя практики от предприятия с незначительными замечаниями и рекомендациями.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно»:

- 1) отзыв руководителя от вуза:
 - студент строго соблюдал график практики;
 - отчет соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации, студентом допущены несущественные ошибки, отчет выполнен с незначительными замечаниями по оформлению;

- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад и презентация отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;

- обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- в отзыве руководителя практики от предприятия имеются существенные замечания.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- студент не соблюдал график практики без уважительной причины;

- отчет не имеет детализированного анализа собранного материала, представленные материалы скомпилированы из существующих источников без необходимого осмысления, студентом допущены принципиальные ошибки в его изложении, отчет не соответствует требованиям к оформлению;

- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся не соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад и презентация выполнены без должной связи с программой практики;

- студент затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- отзыв руководителя практики от предприятия отсутствует или в нем имеются существенные критические замечания.

Результаты аттестации учебной практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по учебной практике по уважительной причине осуществляется путем ее повторной отработки по индивидуальному графику.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами во время учебной практики.

В программе учебной практики студента может быть предусмотрено выполнение следующих индивидуальных заданий.

1. Анализ документооборота организации, в т.ч. кадрового.
2. Анализ работы секретариата.
3. Анализ работы кадрового отдела.
4. Анализ работы отдела документационного обеспечения управления.
5. Анализ работы информационно – аналитического отдела.
6. Ведение реестра абитуриентов РГРТУ.
7. Оцифровка документов.
8. Работа с обращениями граждан.
9. Участие в организации, подготовке и проведении мероприятий различного уровня.
10. Участие в подготовке информационно-методических материалов в управленческой деятельности организации.

Перечень типовых вопросов на защите отчета по учебной практике.

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Виды и элементы кадровой политики.
5. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
6. Основные функции, цели и формы кадрового планирования.
7. Виды и методы кадрового планирования.
8. Правовая основа управления персоналом организации.
9. Особенности управления персоналом в организации.
10. Цели и задачи службы управления персоналом.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Требования к структуре отчета по учебной практике:

- 1) титульный лист;

2) введение – содержит цели, задачи учебной практики, общую характеристику работ, выполняемых во время прохождения учебной практики;

3) часть I – «Общая характеристика деятельности организации» – содержит пояснительную записку, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д. по разделу 2 программы учебной практики;

4) часть II – «Анализ управленческой деятельности организации» – содержит пояснительную записку, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д. по разделу 3 программы учебной практики;

5) часть III – «Индивидуальное задание» – характеристика и результаты выполнения индивидуального задания в рамках раздела 4 программы учебной практики;

6) заключение с перечнем компетенций, которыми овладел обучающийся;

7) список использованных источников нормативно-правовых актов и литературы;

8) приложения (при наличии);

Требования к содержанию отзыва руководителя по учебной практике.

Руководитель учебной практикой в отзыве должен дать оценку студента по следующим критериям:

- степень освоения обучающимся компетенциями, предусмотренными ООП по направлению «Управление персоналом»;
- соблюдение графика практики;
- соответствие отчета требованиям, предъявляемым к отчетной документации;
- степень выполнения программы учебной практики;
- качества студента, выявленные в ходе прохождения учебной практики (самостоятельность, ответственность, умение организовывать свой труд и др.).

Требования к докладу при защите отчета по учебной практике:

- доклад должен содержать основные результаты учебной практики и соответствовать представленному отчету. Выступление студента по времени не должно превышать 5-7 мин.;
- на защиту доклада студент может подготовить презентацию, которая должна отражать основные положения доклада, в своей структуре содержать титульный слайд, основную часть (до 10 слайдов) и выводы (рекомендации).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература.

1. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
2. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.

Дополнительная литература.

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
2. Бурганова Л. А. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.
3. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
4. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 287 с.

Электронные ресурсы.

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru>
2. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

Электронные библиотечные системы.

1. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека.
2. <http://e.lanbook.com> - библиотека "Лань".
3. <http://biblioclub.ru> - университетская библиотека онлайн.
4. www.edu.ru - федеральный портал российского образования.
5. Электронная библиотека РГПТУ on-line.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При проведении учебной практики используются следующие информационные технологии:

- доступ в сеть Интернет, обеспечивающий:
- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации;
- доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант);
- программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях:
- подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - Libre Office Impress, Open Office Impress и т.д.).

Программное обеспечение рабочего места студента в организации - базе практики:

- операционная система Windows;
- пакет офисных программ (Microsoft Office или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например Libre Office, Open Office и т.д.);
- Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.);
- Adobe Acrobat Reader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата *.pdf.
- корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения учебной практики студент должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом к разрешенной внутренней информации о предприятии посредством корпоративных информационных систем, с выходом в Интернет (при необходимости), необходимой оргтехники (принтер, сканер, ксерокс и т.д.).

При организации проведения практики в структурных подразделениях вуза (кафедра, бизнес-инкубатор РГРТУ, научные лаборатории и научные центры РГРТУ и т.д.) студенту предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением.

Библиографический список

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 №40640).
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 №31402).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте 18.12.2015 г. №40168).
4. Положение о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Приложение 1

Пример оформления индивидуального задания по учебной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

«Утверждаю»
Заведующий каф. ГМКУ
Перфильев С.В.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту Иванову Ивану Ивановичу, гр. 176
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Программа «Управление персоналом»
Трудоемкость практики: 2 недели, 108 часов
Сроки практики с 01.07.2016 г. по 28.07.2016 г.
Руководитель практикой от кафедры ст. преподаватель Бычкова Н.А.
Руководитель практикой от организации ведущий инженер Корко Д.Ю.

№ п/п	Планируемые формы работы	Количество часов	Сроки проведения планируемой работы
1.	Ознакомление со структурой и направлениями деятельности предприятия	24 час.	В течении первых дней практики
2.	Анализ управленческой деятельности организации	70 час.	В течении всей практики
3.	Подготовка и защита отчета о прохождении практики	14 час.	По окончании практики

Студент _____ / Иванов И.И.
Руководитель практики _____ / Бычкова Н.А.

Приложение 2**Пример оформления титульного листа отчета
об учебной практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Рязанский государственный радиотехнический
университет»**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного
управления»

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, гр. 176

Направление: 38.03.03 «Управление персоналом»

Программа бакалавриата: «Управление персоналом»

Кафедра: «Государственного, муниципального и корпоративного
управления»

Трудоемкость практики: 2 недели, 3 зачетные единицы, 108 часов

Сроки практики: с «01» июля 2016 г. по «27» июля 2016 г.

Место прохождения практики Министерство здравоохранения
Рязанской области

Руководитель практики от РГРТУ ст. преподаватель Бычкова Н.А.

Руководитель практики от организации ведущий инженер Корко Д.Ю.

Приложение 3

Пример оформления отзыва о практике от организации

ОТЗЫВ

Студент Иванов Иван Иванович, обучающийся в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет» по основной образовательной программе «Управление персоналом» в рамках направления 38.03.03 «Управление персоналом», с «01» июля 2016 г. по «27» июля 2016 г. прошел учебную практику в Министерстве здравоохранения Рязанской области.

За время прохождения практики Иванов И.И. показал хороший уровень управленческой подготовки, хорошее умение применять и использовать знания, полученные в РГРТУ, для решения поставленных перед ним практических задач, показал себя как работник, обладающий следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации;
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

Программа практики выполнена полностью (частично). В целом работа студента Иванова И.И. заслуживает оценки «хорошо».

Руководитель практики

_____/_____/_____
(должность) (подпись и расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

М.П.