

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
БАКАЛАВРОВ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Методические указания

Рязань 2017

УДК 33

Преддипломная 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 преддипломной практики бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Предназначены для студентов дневного и заочного отделений, руководителей преддипломной практикой.

Табл. 3. Библиогр.: 6 назв.

Студент-бакалавр, преддипломная 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)

Преддипломная 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 60x84 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

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования «Управление персоналом», реализуемой в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом». Преддипломная практика относится в виду преддипломной практики и заключается в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Цель преддипломной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Управление персоналом», расширение и углубление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта в исследовании актуальных научных проблем, поставленных для решения в выпускной квалификационной работе (далее – ВКР).

Для достижения указанной цели в процессе преддипломной практики решаются **следующие задачи**:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- изучение и применение на практике методологии научных исследований;
- изучение новейших информационных технологий, позволяющих расширить знания и сократить сроки проведения научно-исследовательских работ;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- изучение принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых экономических и финансовых проблем, поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;
- приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы исследования, определении объекта и предмета исследования;
- приобретение навыков обоснования научной гипотезы;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- приобретение уверенности в формулировке четких выводов, как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом;

- приобретение навыков в объективной оценке научной и практической значимости результатов выполненного исследования;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по выбранной теме исследования;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде, подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций, выпускной квалификационной работы.

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-1-9; ОПК-1-10; ПК-1-38.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» основной образовательной программы «Управление персоналом» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Преддипломная 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) преддипломной практики составляет 6 зачетные единицы (з.е.), 216 академических часов.

Преддипломная практика по очной и заочной формам обучения реализуется на 4 курсе в 8 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Таблица 2 – Содержание преддипломной 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	2	3	4	5
1	Организационный	1. Организационное собрание студентов. 2. Оформление заявления. 3. Заключение договора (при необходимости). 4. Составление и согласование с организацией программы практики.	0,4 зач.ед.	Договор на прохождение практики (при необходимости). Программа преддипломной практики
2	Ознакомительный	Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью организации (структурного подразделения)	0,6 зач.ед.	Часть I отчета об преддипломной практике.
3	Содержательный	Исследование деятельности и особенностей управления в организации и структурном подразделении. Индивидуальное задание (по согласованию с руководителем практики)	4 зач.ед.	Части II, III отчета о практике. Индивидуальное задание
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	Подготовка и защита отчета по практике на заседании комиссии	1 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 преддипломной 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 преддипломной практике, дает письменный отзыв по результатам преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломной практики (пример оформления представлен в приложении 1).
2. Отчет о выполнении программы преддипломной практики (пример оформления титульного листа представлен в приложении 2).
3. Отзыв руководителя преддипломной 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 1-9 ОПК 1-10	Договор на прохождение практики (при необходимости). Отзывы руководителей практики от вуза и от предприятия
2	Ознакомительный	ОК 1-9 ОПК 1-10 ПК 1-38	Часть I отчета. Отзыв руководителя практики от предприятия. Индивидуальное задание
3	Содержательный	ОК 1-9 ОПК 1-10 ПК 1-38	Часть II, III отчета. Отзыв руководителя практики от предприятия. Индивидуальное задание
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	ОК 1-9 ОПК 1-10 ПК 1-38	Отчет по 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по преддипломной 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 преддипломной практики.

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

1. Современное состояние и проблемы управления человеческими ресурсами в условиях реиндустриализации российской экономики.
2. Грейдинг должностей на предприятии – разработка практических рекомендаций на конкретном предприятии.
3. Система КРІ: содержание, специфика, предпосылки, предложения по внедрению и адаптации на конкретном предприятии.
4. Профстандарты: нормативно - правовая база, пути адаптации в современных условиях.
5. Профстандарты и образовательные программы – пути совмещения для повышения эффективности процесса трудоустройства в современных условиях.
6. Тарификация трудовых функций персонала с учетом: ЕТКС, ЕКСД, профессиональных стандартов.
7. Механизм внедрения и адаптации профессиональных стандартов (на примере конкретного профстандарта).
8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: суть, анализ нововведений, пути оптимизации образовательных программ.
9. Устойчивое развитие кадрового потенциала – региона (отрасли, кластера, предприятия).
10. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия (организации).

Перечень типовых вопросов на защите отчета по практике.

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

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

Требования к структуре отчета по практике:

- 1) Титульный лист;
- 2) Введение – содержит цели, задачи преддипломной практики, общая характеристика работ, выполняемых во время прохождения преддипломной практики;
- 3) Часть I – «Теоретические обобщения и разработки по предмету исследования» – отражает актуальность темы, цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, оценку современного состояния изучаемой проблемы, краткие выводы по результатам выполненной работы.
- 4) Часть II – «Практические обобщения и разработки по объекту и предмету исследования» – приводится анализ объекта и результаты внедрения предложений студента, итоги реализации цели и задач исследования.
- 5) Часть III – «Индивидуальное задание» – характеристика и результаты выполнения индивидуального задания в рамках раздела 4 программы преддипломной практики;
- 6) Заключение.
- 7) Список использованных источников;
- 8) Приложения (при наличии);

Требования к содержанию отзыва руководителя по практике.

Руководитель преддипломной 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 преддипломной практики;
- качества студента, выявленные в ходе прохождения преддипломной практики (самостоятельность, ответственность, умение организовывать свой труд и др.).

Требования к докладу при защите отчета по практике:

- доклад должен содержать основные результаты преддипломной 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 РГРТУ on-line.

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

При проведении преддипломной 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 преддипломной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения преддипломной 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 оргтехникой (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
преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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
по преддипломной 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
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломную 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.