

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Экономический факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРАКТИК**

**по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,  
профиль подготовки «Управление персоналом в организации»**

**Квалификация выпускника бакалавр**

Саратов, 2017 г.

# 1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

## 1.1 Общие положения

Настоящие методические указания представляют комплексную программу прохождения практики бакалавров и сформированы с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), программами практик.

Методические указания направлены на оказание организационно-методической помощи преподавателям кафедры «Менеджмента и маркетинга» при формулировании и выдаче заданий, для организации и проведения контроля за ходом практики и установления требований к отчетам студентов по результатам практики.

Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Отчеты по практике могут предлагаться к участию в конкурсах студенческих работ.

После окончания практики ее результаты обсуждаются на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга».

## 1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практик

В результате прохождения практик, обучающийся должен приобрести и овладеть следующими практическими навыками, умениями, универсальными и профессиональными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

Вид практики	Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет, имеет навык)
Б2.У.1 Учебная ознакомительная; Б2.У.2 Учебно-	- способность к самоорганизации и	<b>Знает:</b> - формы самоорганизации при прохождении практики;

<p>экономическая; Б2.У.3 Производственная; Б2.У.4 Преддипломная.</p>	<p>самообразованию <b>(ОК-7)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы саморазвития и повышения своей учебной и трудовой деятельности;</li> <li>- экономические основы управления персоналом;</li> <li>- методы сбора анализа и обработки данных, необходимых для решения задач в области управления персоналом;</li> <li>- стратегические и тактические решения в области управления персоналом;</li> <li>- методы оценки эффективности работы персонала;</li> <li>- актуальные проблемы в сфере управления персоналом организации;</li> <li>- нормативную документацию в системе управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать свою учебную и трудовую деятельность;</li> <li>- использовать техники самообразования;</li> <li>- получать теоретические знания и применять их на практике;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- применять полученные теоретические знания для анализа рынка труда в регионе;</li> <li>- анализа использования трудового потенциала предприятия;</li> <li>- анализа управления кадрами в организации и т.д.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоорганизации и самообразования;</li> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;</li> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>- навыками эффективного взаимодействия со службами и отделами организации;</li> </ul>
--	--	---

		- навыками работы с нормативной документацией.
Б2.У.3 Производственная; Б2.У.4 Преддипломная.	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	<b>Знает:</b> - содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - методы поиска организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритма их реализации.
		<b>Умеет:</b> - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты.
		<b>Владеет:</b> - навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессы в организации; - навыками поиска организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности нести ответственность за их результаты.

### 1.3 Организация практики

Организация практик на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Объемы и содержание практики определяются программой практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом теоретической подготовленности студентов и наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

Практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Базами практики могут являться промышленные, научные и проектные институты, финансовые учреждения, малые и средние предприятия, службы по труду и занятости, кадровые

рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом; отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.д. Учебно-ознакомительная и учебно-экономическая практики могут проводиться на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерном классе СГУ.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий студентов и может быть выбрано студентом самостоятельно или предлагается кафедрой менеджмента и маркетинга. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики, при этом желательно согласовать такое зачисление с руководителем практики от университета. Не допускается зачисление студентов на должности для выполнения вспомогательных или чисто технических видов работы. При выборе предприятия студент может учитывать свои профессиональные интересы, рассматривая предприятие не только как базу для прохождения практики, но и как возможное место будущей работы.

С момента зачисления студентов во время практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие в организации правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

#### ***1.4 Руководство практикой***

Методической основой практики являются программа практики и индивидуальное задание. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет деканат факультета в лице зам.декана по учебной работе. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента и маркетинга в лице руководителя практики от кафедры.

Для руководства практикой студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях назначаются руководители практики от предприятий.

Руководитель практики от кафедры осуществляет следующие мероприятия:

- знакомит с программой практики;
- оказывает помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;
- осуществляет методическое руководство практикой студентов;
- определяет и конкретизирует задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;

- при необходимости вызывает студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедре;
- регулярно консультирует студентов по вопросам программы практики, оказывает помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяет периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывает помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяет наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывает студентам необходимую помощь и консультацию.

Руководитель практики от предприятия должен:

- ознакомить с программой прохождения практики;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- оказывать помощь студенту в составлении календарного плана прохождения практики и следить за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникающим проблемам;
- предоставлять практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями, другими документами и статистическими материалами, базами данных, позволяющими выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- по результатам практики подготовить отзыв на студента-практиканта.

Отзыв подписывается руководителем практики, где студент проходил практику и заверяется печатью с указанием даты, месяца и года оформления отзыва.

В случае прохождения практики студентом в нескольких базовых местах, последний обязан получить отзыв о прохождении им практики с каждого места практики.

### ***1.5 Обязанности студента***

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание (конференцию), проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на ознакомительную практику;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;

- изучить и выполнять правила техники безопасности;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

Дневник прохождения практики содержит детальное изложение характера выполненных студентом работ по дням с подписью руководителя от организации, заверенной печатью организации. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации и заключением руководителя от кафедры предоставляется на кафедру вместе с отчетом по практике. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Студенты-практиканты во время прохождения практики имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;
- участвовать в практической деятельности по управлению персоналом, проведению эмпирических исследований, подготовке проектов кадровых документов;
- обобщать, анализировать данные практических исследований и представлять рекомендации для обсуждения руководителю практики.

### ***1.6 Оформление и защита отчета по практике***

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы. Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

- ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования составления,
- ГОСТ Р 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
- ГОСТ Р 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Текст отчета должен быть на одной стороне стандартного листа формата А-4 и переплетен в твердую обложку. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста (не считая приложений).

Отчет по практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14 pt, интервал 1,5; выравнивание по ширине, поля: 3 см слева, 1 см справа, 2 см – сверху и 2 см – снизу; абзац – 1,25 см) и должен быть правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно должны быть выделены в тексте;
- в отчете должна быть нумерация страниц, рисунков, таблиц.

В отчете отражается проделанная студентом работа и ее результаты.

Отчет по практике должен иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников (если на предприятии имеются разработанные положения, методические материалы, сборники и т.д.) и приложение.

*Титульный лист* оформляется по образцу, данному в приложении 1. Он не нумеруется.

*Содержание* включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса. Оно не нумеруется.

*Введение.* В данном разделе необходимо обосновать актуальность выбора объекта и предмета исследования, определить цель и задачи исследования, методологию и методику исследования, информационную базу исследования, практическую значимость и достигнутые результаты исследования, структуру и объем работы.

*Основная часть* отражает логическое описание вопросов программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы.

*Список использованной литературы* включает только те источники, которые анализировались или использовались в тексте.

*Приложение* оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №). Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики от предприятия и от кафедры.

Итоговая аттестация студентов по практике осуществляется в форме зачета. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета на кафедре.

После прохождения практики студент представляет на кафедру:



- задание на практику (приложение 3),
- дневник практики содержит даты, место и действия по программе практики, подпись руководителя от базы практики (приложение 2);
- отзыв руководителя практики при прохождении производственной и преддипломной практик (приложение 4).
- письменный отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю - руководителю практики от кафедры.

По окончании практики отчет вместе с заданием, дневником практики сдается руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Защита проводится в устной форме.

В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы.

Оценка результатов практики носит дифференцированный характер, вносится в зачетную книжку студента и зачетную ведомость, приравнивается к оценкам по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность.

Студент, не выполнивший по уважительной причине программу практики, направляется для прохождения практики повторно.

### ***1.7 Образовательные технологии***

При реализации программы практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе с использованием игровых программ, самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании рефератов и при выполнении домашних заданий) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или организации.

Для студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями возможно самостоятельное написание отчета и сдача его для проверки руководителю практики в электронном варианте, а после проверки – сдача отчета по практике в бумажном варианте. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами НБСГУ, в т.ч. разработанные преподавателями университета.

Методы обучения, применяемые при прохождении практики способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

## **2. ПРОГРАММА ПРАКТИК**

### **2.1 Учебная ознакомительная практика**

#### ***2.1.1 Общие положения об учебной ознакомительной практике***

Учебная ознакомительная практика должна быть направлена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Основной целью прохождения учебно-ознакомительной практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений и навыков в избранной профессиональной области.

*Задачами* учебно-ознакомительной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам и формирование навыков применения теоретических знаний к анализу конкретных проблем в сфере управления персоналом;
- формирование способности к самоорганизации в области будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами сбора, анализа и обработки данных в области исследования социально-экономических проблем управления персоналом на базе использования разнообразных источников информации;
- развитие навыков применения современных технических средств и информационных технологий при исследовании социально-экономических проблем управления персоналом;
- закрепление навыков расчета наиболее важных социально-экономических показателей в сфере управления персоналом;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- приобретение навыков работы в коллективе при решении ситуационных социально-экономических задач.

Практика направлена также на приобретение первичных навыков адаптации в трудовом коллективе.

### 2.1.2 Форма учебной ознакомительной практики и способ ее проведения

Формы проведения практики зависят от целей, задач и реализации ее в учебном процессе. Форма проведения учебной ознакомительной практики: лабораторная.

Место проведения учебно-ознакомительной практики: на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерных классах экономического факультета СГУ.

Время практики устанавливается в соответствии с учебным планом, сроком 2 недели.

Учебная ознакомительная практика предполагает:

- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защиту отчета по практике.

### 2.1.3 Структура и содержание учебной ознакомительной практики

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов. Практика проводится на первом курсе во II семестре для очной формы обучения, для заочной формы обучения – в соответствии с графиком учебного процесса.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания по прохождению практики			10		Заполнение индивидуального задания, дневника практики
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала			56		
3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета			34		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на			8		

	кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)					
	ИТОГО часов:			108		

#### ***2.1.4 Задание учебной ознакомительной практики***

Содержанием практики является выполнение двух заданий.

**Первое задание** связано с проведением теоретического исследования, включающего целенаправленный поиск и отбор информационного материала по выбранной теме индивидуального задания, его анализ и обобщение. В качестве такого материала могут выступать все виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, сборники материалов конференций, учебники, справочники и т.д. Индивидуальное задание выбирается в соответствии с порядковым номером в учебной ведомости группы. Также студент должен по заданной теме подобрать не менее 10 научных статей за последние 5 лет и представить их в виде приложения к отчету.

Темы исследования

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.

27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.
30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.
32. Процедура аттестации персонала.

**Второе задание** заключается в развернутом ответе на следующие вопросы:

1. Как менеджер по персоналу анализирует результаты своей работы, по каким критериям?
2. Охарактеризуйте уровень удовлетворенности трудом специалистов по кадрам (субъективная характеристика, степень удовлетворенности различными факторами – условиями труда, социально-психологическим климатом, заработной платой, возможностями карьерного роста и профессионального развития и т.д).
3. Какие профессиональные и личные качества востребованы в деятельности специалиста по кадрам, а какие еще необходимо развивать?
4. Какие направления переподготовки и повышения квалификации актуальны для сотрудников подразделения по работе с кадрами, какая форма их обучения оптимальна (без отрыва от производства, выездной семинар, обучение во внутрикорпоративном университете и т.д.)?
5. Какие знания, умения и навыки из профильных и смежных областей необходимы в деятельности специалиста по кадрам в данной организации?

## **2.2 Учебная экономическая практика**

### ***2.2.1 Общие положения об учебной экономической практике***

*Основной целью* прохождения учебно-экономической практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений в избранной профессиональной области.

*Задачами* учебно-экономической практики являются:

- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- ознакомление с деятельностью организации, органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных подразделений;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;

- определение места и роли службы по управлению персоналом в данной организации;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- выявление сложившейся системы работы с персоналом, описание особенностей работы основных подсистем управления персоналом;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния работы с персоналом в организации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных составляющих работы по управлению персоналом;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и проектов;
- развитие навыков применения современных технических средств и информационных технологий при анализе заданной проблематики.

Практика направлена также на приобретение первичных навыков адаптации в коллективе.

### **2.2.2 Форма учебной экономической практики и способ ее проведения**

**Форма проведения производственной практики:** лабораторная.

**Место и время проведения учебно-экономической практики:**

*Место проведения учебно-экономической практики:* на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерных классах экономического факультета СГУ.

*Время практики* устанавливается в соответствии с учебным планом, сроком 2 недели.

Учебно-экономическая практика предполагает:

- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защиту отчета по практике.

### **2.2.3 Структура и содержание учебной экономической практики**

Общая трудоемкость учебно-экономической практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов. Практика проводится на втором курсе в 4 семестре (для очной формы обучения), для заочной формы обучения – в соответствии с графиком учебного процесса.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

		Лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания по прохождению практики			10		Заполнение индивидуального задания, дневника практики
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала			56		
3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета			34		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)			8		
	ИТОГО часов:			108		

#### **2.2.4 Задание учебной экономической практики**

Индивидуальное задание выбирается в соответствии с порядковым номером в учебной ведомости группы.

Задание 1. Изучить теоретические основы и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени в России на основе статистических данных.

Задание 2. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

Задание 3. Рассмотреть и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Задание 7. Рассмотреть теоретические основы планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации.

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.

Задание 10. Изучить кадровую политику организации.

Задание 11. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности руководителя организации (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

Задание 12. Ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационным методическим, информационно-техническим и др. материалом).

Задание 13. Ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

Задание 14. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки кадровой политики в организации.

Задание 15. Дать характеристику организационно-распорядительных документов по учету кадрового состава работников.

Задание 16. Дать характеристику статистической отчетности организации по труду.

Задание 17. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.

Задание 18. Дать характеристику профессионально важных качеств специалистов по персоналу.

Задание 19. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности работников, занятых на ПЭВМ в любой сфере деятельности (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

Задание 20. Охарактеризовать деятельность работников, занятых в тяжелых и вредных условиях труда и дать характеристику документов, регламентирующих их работу.

Задание 21. Обеспечение нормирования и нормирования труда в организации.

Задание 22. Аттестация рабочих мест. Паспорт рабочего места.

Задание 23. Дать характеристику нормативно-правовых актов по труду.

Задание 24. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности рабочих, занятых на промышленных предприятиях (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

Задание 25. Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности руководителя организации (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).



Задание 26. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения учебной практики.

## **2.3 Производственная практика**

### **2.3.1 Общие положения о производственной практике**

Производственная практика по профилю «Управление персоналом организации» является одним из важнейших этапов учебного процесса. Целями производственной практики являются систематизация, расширение и закрепление профессиональных компетенций организационной и управленческой работы руководителей и специалистов предприятий.

*Задачами* производственной практики являются

- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы управления персоналом конкретной организации;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);
- изучение организационной структуры организации;
- анализ основных показателей результативности управленческого труда;
- анализ кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой.

### **2.3.2 Форма производственной практики и способ ее проведения**

Формы проведения практики зависят от целей, задач и реализации ее в учебном процессе. *Форма* проведения производственной практики: заводская.

*Базой практики* являются предприятия и организации, с которыми заключены договоры на прохождение практики студентов, как индивидуальные, так и коллективные. Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

*Время практики:* начало практики устанавливается учебным планом и составляет 9 недель.

Производственная практика предполагает:

- ознакомление с базой практики;
- анализ деятельности кадровой службы базы практики;

- анализ структуры и динамики кадров организации;
- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защита отчета по практике.

### 2.3.3 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц 324 часов, 4 курс.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап</i> Подготовительный этап: Оформление договоров Составление календарного плана			10		Договор Календарный план прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап</i> Изучение организационно-экономической деятельности организации и функционала в области управления персоналом			30		Отчетная документация по организации
3	<i>Функциональный этап</i> Организационно-управленческая и экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения			50		Отчетная документация по организации
4	<i>Информационный этап</i> - Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; - Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом; - Проведение расчетов технико-экономических и финансовых показателей, характеризующих управление персоналом в разрезе индивидуального задания; - Сбор информации по			80		Отчет

	особенностям управления персоналом организации в рамках индивидуального задания				
5	<i>Аналитический этап</i> Систематизация информации, - разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы - анализ и оценка эффективности работы службы управления персоналом и кадрового документооборота - разработка рекомендаций по решению обозначенной проблемы.			100	Отчет
6	<i>Заключительный этап</i> Оформление отчета по практике. Предоставление отчета на кафедре Защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)			54	Отчет, презентация
	ИТОГО часов:			324	

#### **2.3.4 Задание производственной практики**

Индивидуальное задание выбирается в соответствии с порядковым номером в учебной ведомости группы.

Методические рекомендации студентам по сбору материала:

##### **I. Ознакомление с базой практики:**

1. Описать базу практики: название организации (предприятия), цели создания; сфера деятельности, специализация, виды и характеристики выпускаемой продукции или оказываемых услуг; основные показатели деятельности организации; техническая база предприятия;
2. составить организационную структуру предприятия, проанализировать распределение функций между отделами.

Для решения этих задач используют схему организационной структуры управления, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание.

##### **II. Изучение работы кадровой службы:**

1. ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.);
2. ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационным методическим, информационно-техническим и др. материалом);

3. ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности;
4. проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки кадровой политики в организации;
5. составить схему службы управления персоналом, описать задачи, выполняемые сотрудниками службы.

### ***III. Анализ системы управления персоналом организации***

1. анализ численности и структуры работников (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы);
2. изучение динамики численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности; уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала; коэффициенты удовлетворенности трудом; коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести);
3. изучение использования рабочего времени в организации за текущий год или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины потерь рабочего времени);
4. виды применяемых в организации норм и нормативов труда; численность основных категорий работников, труд которых нормируется; нормативные и фактические показатели затрат времени и затрат материальных ресурсов на единицу продукции;
5. анализ производительности труда;
6. средняя заработная плата по категориям работников и т.д.

### ***IV. По анализу избранной подсистемы (или функции) управления персоналом.***

1. изучение организационной структуры необходимой подсистемы управления персоналом организации (состав должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру);
2. изучение функций подсистемы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между группами и/или работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); при отсутствии службы / отдела / подразделения проанализировать содержание и распределение функций между позициями соответствующих звеньев управления организационной структуры организации;
3. анализ функционального разделения труда на предмет дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации и координации функций;
4. анализ системы формальных отношений;
5. анализ технологий управления персоналом;

6. изучение организации труда руководителей, специалистов и рабочих (условий труда, организации рабочих мест, охраны труда и т.д.);
7. анализ должностных инструкций специалистов по управлению персоналом на предмет соответствия иерархии целей организации и целям системы управления персоналом;
8. изучение должностных инструкций работников отдела или подсистемы (либо сотрудников, обеспечивающих реализацию данной функции управления персоналом);
9. анализ нормативно-методического обеспечения подсистемы управления персоналом (наличие основных регламентирующих документов, состав и использование документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения);
10. анализ факторов, влияющих на эффективность функционирования подсистемы (либо выполнения данной функции управления персоналом).

По желанию в отчет по практике могут быть включены расчеты и анализ по теме выпускной квалификационной работе.

При подготовке к отчету по производственной практике необходимо учесть следующие ее особенности:

1. По производственной практике необходимо подписать договор в двух экземплярах в организации, поставить печать.
2. По производственной практике на титульном листе отчета по практике должна стоять печать.
3. Отзыв от организации выдается на официальном бланке организации или подтверждается печатью организации.

Образцы документов представлены в приложении.

## **2.4 Преддипломная практика**

### ***2.4.1 Общие положения о преддипломной практике***

Преддипломная практика по профилю «Управление персоналом организации» является одним из важнейших этапов учебного процесса. Преддипломная практика – необходимое условие успешного выполнения заключительного этапа обучения в высшем учебном заведении – написания выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе преддипломной практики студент должен собрать все материалы, необходимые для написания практических расчётных разделов ВКР. Преддипломная практика представляет собой самостоятельную учебную деятельность, выполняемую по индивидуальному заданию и под контролем руководителя практики.

Целями преддипломной практики являются систематизация, расширение и закрепление профессиональных компетенций организационной и управленческой работы руководителей и специалистов предприятий.

*Задачами* преддипломной практики являются

- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- ознакомление с особенностями функционирования конкретного предприятия (организации, учреждения) в условиях реальной экономики;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана на основе изучения деятельности объекта практики (предприятия, организации);
- формирование у студентов профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;
- овладение навыками работы с документацией, отчетами осуществление экономических расчетов в области управления персоналом;
- разработка инструментария проведения исследований в сфере трудовых отношений, анализ полученных результатов;
- сбор и систематизация материалов по теме исследования; анализ статистических данных для составления отчета по конкретным проблемам;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия в области управления персоналом;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой.

#### ***2.4.2 Форма преддипломной практики и способ ее проведения***

Формы проведения практики зависят от целей, задач и реализации ее в учебном процессе. *Форма* проведения преддипломной практики: заводская.

*Базой практики* являются предприятия, организации, учреждения, выполняющие экономические, организационные или управленческие функции. Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Преддипломная практика студента должна проходить в одном из подразделений базы практики, связанные с управлением персоналом

организации. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики.

*Время практики* устанавливается в соответствии с учебным планом, срок 6 недель.

Преддипломная практика предполагает:

- характеристика деятельности организации;
- анализ деятельности организации по выбранному направлению, связанному с темой ВКР;
- самостоятельную работу студента с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами;
- написание отчета по практике;
- защита отчета по практике.

### **2.4.3 Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап</i> Подготовительный этап: Составление календарного плана			10		Календарный план прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап</i> Изучение организационно-экономической деятельности организации и функционала в области управления персоналом по теме ВКР			30		Отчетная документация по организации
3	<i>Информационный этап</i> - Сбор информации для анализа деятельности организации по теме ВКР; - Сбор информации по особенностям управления персоналом организации в рамках индивидуального задания; - Проведение расчетов технико-экономических и финансовых			80		Отчет

	показателей, характеризующих управление персоналом в разрезе индивидуального задания;				
4	<i>Аналитический этап</i> Систематизация информации, - разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы - анализ и оценка эффективности работы службы управления персоналом и кадрового документооборота - разработка рекомендаций по решению обозначенной проблемы.			50	Отчет
5	<i>Заключительный этап</i> Оформление отчета по практике. Предоставление отчета на кафедру Защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)			48	Отчет, презентация
	ИТОГО часов:			216	

#### **2.4.4 Задание преддипломной практики**

Собранный студентами во время преддипломной практики материал служит основой для составления отчета по практике и может использоваться ими при написании выпускной квалификационной работы, а также научных статей.

Содержание материала зависит от особенностей производственной деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения).

При прохождении преддипломной практики студентам необходимо собрать данные о функционировании системы трудовых отношений в организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Тема работы обсуждается с руководителем до начала практики. Собранные в ходе практики данные студент обрабатывает, анализирует, на основании полученной информации должен сделать выводы и использовать их в выпускной квалификационной.



### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

#### Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дейнека А. В. - Москва : Дашков и К, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 : Б. ц. Доступ через ЭБС IPR BOOKS
2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Текст] : Учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0262-2 : Б. ц. Доступ через ЭБС «Инфра-М»
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Текст] : Учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, И. А. Баткаева. - 4, доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7 : Б. ц. Доступ через ЭБС «Инфра-М»

#### Дополнительная литература:

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : практикум / В. В. Авдеев. - Москва : Финансы и статистика, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-279-03283: Б. ц. Доступ через ЭБС IPR BOOKS
2. [Маслова](#), В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. финансово-экон. ин-т. - Москва : Юрайт, 2011. - 488, [8] с. : рис. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0828-2 (в пер.) : 70 экз.
3. Минева, О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Текст] : учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-16-011743-0 : Б. ц. Доступ через ЭБС «Инфра-М»
4. Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина. - Москва : Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 : Б. ц. Доступ через ЭБС IPR BOOKS

#### Лицензионные программы, используемые для учебного процесса:

1. Microsoft Windows 7 профессиональная
2. Microsoft Office 2010 профессиональный плюс
3. Нормативно-справочная система Консультант Плюс

#### Интернет ресурсы по организации финансирования и инновационной деятельности:

1. Интернет-ресурс ««HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
2. Интернет-ресурс «Управление человеческими ресурсами» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dps.smrtlc.ru>
3. Интернет-ресурс «Ваш проводник в мире персонала» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-zone.net/>

4. «Кадровое дело» – практический журнал по работе с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru>
5. «HRMagazine» – журнал об управлении персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-jornal.ru>
6. «Мотивация и оплата труда» – журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. «Управление развитием персонала» – журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
8. Интернет-ресурс «Административно-управленческий портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования  
САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО (СГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
иниц., фамилия

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента \_ курса экономического факультета

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
название практики

направление 38.03.03 «Управление персоналом»

кафедра менеджмента и маркетинга

курс \_ очной /заочной формы обучения

семестр \_\_\_\_

продолжительность \_\_\_\_\_ недель

срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета,

\_\_\_\_\_  
должность, уч. ст., уч зв.

\_\_\_\_\_  
личная подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования

**САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО (СГУ)**

экономический факультет  
кафедра менеджмента и маркетинга  
направление «Управление персоналом»  
профиль «Управление персоналом организации»

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики

название практики

Студента (ки) \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ №	число	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики: \_\_\_\_\_ 20 г. Окончание практики: \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО (СГУ)**

экономический факультет  
кафедра менеджмента и маркетинга  
направление «Управление персоналом»  
профиль «Управление персоналом организации»

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
название практики

Выдано студенту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**Рабочая программа практики**

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание \_\_\_\_\_

4. Начало практики: \_\_\_\_\_

5. Окончание практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от вуза)

Задание принял: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (подпись студента)

**Отзыв**  
**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**  
**студентом \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения**

---

Ф.И.О.

обучающимся в ФГБОУ ВО «СГУ им. Н.Г. Чернышевского по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Указывается:

- место и сроки прохождения практики,
- цель практики,
- выполняемые студентом обязанности,
- информация о согласовании индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от университета.

2. Дается краткая характеристика студента, перечисляются качества, проявленные им в ходе практики.

1. Описание и оценка результатов прохождения практики студентом:

- перечисляются результаты прохождения практики студентом: полученные в ходе практики знания, владения и навыки;
- оценивается уровень сформированности общекультурной компетенции - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) - в соответствии с программой практики и достигнутыми результатами практики.

Ф.И.О. и подпись руководителя практики от организации с указанием должности и места работы.