

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Рег. № УП 2020 - 72
«27» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Бабин В.Н.



**Б2.В.03(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)**

уровень образования бакалавриат
направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль: Управление персоналом
вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая и
экономическая

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Курс: 5

Семестр: 10

Дифференцированный зачет: 10 семестр

Новосибирск 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461.

Программу разработали:

преподаватель

к.э.н., доцент

 Е.М.Долгова
 О.С.Ковалева

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального администрирования «18» июня 2024 г., протокол № 11.

Зав. кафедрой,
к.пед.н., доцент

 И.Э. Толстова
подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «24» июня 2024 г., протокол № 10.

Председатель учебно-методического
совета

 О.Г.Антошкина
подпись

1. Цели производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика (преддипломная практика) студентов (далее – производственная практика), обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом) является составной частью учебного процесса. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

2. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики заключаются в:

- знакомстве с организацией и ее организационной структурой, учредительными документами, основными функциями производственных и управленческих подразделений, составление краткой характеристики экономической деятельности организации;
- изучении кадровой политики предприятия,
- изучении системы кадрового учета, системы мотивации и стимулирования персонала, исследование психологического климата в организации, эффективности управленческой команды и т.п.;
- изучении и анализе особенностей кадрового планирования в организации, принципов и основных методов, используемых кадровых технологий по набору, отбору, подбору и расстановке кадров, адаптации работников, проведения аттестации персонала, обучению и повышению квалификации сотрудников и других кадровых проблем.
- детальному изучению одного или нескольких направлений деятельности организации (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы));
- сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в организациях различных форм собственности, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится в организациях различных форм собственности, за пределами г. Новосибирска.

Форма проведения производственной практики – дискретно: *по видам практик* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования

компетенций:

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	знать: основы кадрового планирования и контроллинга
		уметь: проводить маркетинга персонала
		иметь навыки (владеть): разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике	знать: основы научной организации и нормирования труда
		уметь: проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности
		иметь навыки (владеть): эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	знать: правила разработки организационной и функциональной-штатной структуры
		уметь: разрабатывать локальные нормативные акты
		иметь навыки (владеть): разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчётности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	знать: основы кадровой статистики
		уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов
		иметь навыки (владеть): навыками составления кадровой отчётности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	знать: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
		уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду

	и умением применять их на практике	иметь навыки (владеть): разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
--	------------------------------------	---

5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Программа производственной практики составлена с учетом требований ФГОС ВО поданному направлению подготовки.

Программа производственной практики бакалавра направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, на формирование умения поиска данных и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Место проведения производственной практики: организации различных форм собственности.

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

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится и руководителя выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

- от университета руководитель определяется деканатом факультета ЭиУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации - назначается руководителем;
- руководитель выпускной квалификационной работы закрепляется на выпускающей кафедре.

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и 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;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

Руководитель практики от университета

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями организаций, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) – совместно с сотрудником университета.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период производственной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным условиям работы и темы выпускной квалификационной работы;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения производственной практики обучающимися.

6. Указание объема производственной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом), утвержденного ректором университета, производственную практику обучающиеся проходят на 5 курсе в 10 семестре в течении восьми недель, что составляет 12 зачетных единицы (432 часа).

7. Структура и содержание производственной практики

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы) и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале о выдаче направлений.
2	Практический	Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю выпускной квалификационной работы	Дифференцированный зачет

На практическом этапе прохождения производственной практики, обучающийся должен выполнить индивидуальное задание, которое получил у руководителя выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Оно может включать в себя следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1	Ознакомиться с уставными документами и структурой организации. Изучить нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации и кадровую политику организации.	ПК-5; ПК-13; ПК-14
2	Кадровая политика организации (система кадрового учета, анализ особенностей кадрового планирования)	ПК-5; ПК-11
3	Характеристика управленческого процесса	ПК-2; ПК-11

8. Форма отчетности по производственной практике

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается

на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом ХО Thames кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;

- строки разделяются полуторным интервалом;

- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;

- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация.

В отчете должны быть выделены разделы.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;

- разделы должны четко соответствовать методическим указаниям по производственной практике;

- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

- переносы слов в заголовках не допускаются;

- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета о проделанной работе.

3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия студента на производственную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации).

4. Направление на практику.

5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики в профильной организации.

6. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

7. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

8. Дневник прохождения преддипломной практики.

9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.

10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета студентом по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в

подшитом виде в недельный срок после окончания практики представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом учебного графика студентов.

Защита отчета по производственной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем выпускной квалификационной работы.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;
- изложение результатов выполненного индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающийся, не представивший отчет в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем производственной практики.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на производственную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

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

Индекс компетенции	Формулировка	Ознакомиться с уставными документами и структурой организации. Изучить норматив-но-правовые документы, регулирующие деятельность организации и кадровую политику организации.	Кадровая политика организации (система кадрового учета, анализ особенностей кадрового планирования)	Характеристика управленческого процесса
ПК-2	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике			+
ПК-5	Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике.	+	+	
ПК-11	Владением навыками разработки организационной и функциональной-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		+	+
	Умение вести кадровое делопроизводство организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-	+		

ПК-13	правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.			
ПК-14	Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.	+		

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

Шкала академических оценок освоения практики

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (дифференцированный зачет)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Промежуточная аттестация

Код	Планируемый результат	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Вопросы для защиты практики		
				Пороговый Уровень (удовлетворительно)	Повышенный Уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-2	знать: основы кадрового планирования и контроллинга	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь: проводить маркетинга персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

	иметь навыки (владеть): разработки и реализации стратегии привлечения персонала	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-5	знать: основы научной организации и нормирования труда	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-11	знать: правила разработки организационной и функциональной-штатной структуры	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: разрабатывать локальные нормативные акты	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	знать: основы кадровой статистики	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): навыками составления кадровой отчётности, а	устная защита практики	дифференцирован-	Примерные вопросы

ПК-13	также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	(ответы на вопросы)	ный зачет	
ПК-14	знать: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	иметь навыки (владеть): разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	устная защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением;

	участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремиться к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, совещаний, деловой переписке или электронных коммуникациях.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Примерные вопросы для защиты практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила производственная практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
4. Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения производственной практики?
5. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения производственной практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?
7. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения производственной практики?
8. Опишите систему мотивации и стимулирования персонала в организации.
9. Какое значение придается вопросам нормирования труда в организации?
10. Возможно ли отследить процессы групповой динамики в организации?
11. Установлены ли правила командной работы в организации?
12. Опишите состояние управленческого процесса (по теме выпускной квалификационной работы).
13. Выделите основные проблемы управленческого процесса (по теме выпускной квалификационной работы).
14. Опишите возможные пути решения выявленных проблем в организации (по теме выпускной квалификационной работы).

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) от 14.12.2015 года № 1461 (уровень высшего образования - бакалавриат).
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/1628521>).
5. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/104821>).
6. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/126971>).
7. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/104821>).
8. Положение «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/108451>).
9. Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/66551>).
10. Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/126971>).
11. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (<http://nsau.edu.ru/file/44101>).
12. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/124861>).
13. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/125191>).
14. О самостоятельной работе обучающихся» (<http://nsau.edu.ru/file/109241>).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. (с изменениями на 21 декабря 2021 года).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021).
4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»//«Российская газета», N 303, 31.12.2012.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 365 с.
6. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 188 с.
7. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с.
8. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с.

Дополнительная литература

1. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с.
3. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Маевская, Е. Б. Экономика организации : учебник / Е.Б. Маевская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Раздорожный, А. А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 95 с. - (ВО: Бакалавриат).
6. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 382 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – поисковая правовая программа Гарант;
2. www.consultant.ru – поисковая правовая программа Консультант плюс;
3. Официальные сайты организаций различных форм собственности;
4. www.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS WindowsProf 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер MozillaFireFox	1	MozillaPublicLicense

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с организациями различных форм собственности. Согласно договору организация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ)**

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы _____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:
Руководитель выпускной
квалификационной работы
Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной
организации: Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЁТА

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
1.1. Организационная схема организации. Ее характеристика.....	4
1.2. Характеристика экономической деятельности организации.....	7
1.3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.....	9
Раздел 2. АНАЛИЗ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	11
2.1. Изучение системы кадрового учета.....	11
2.2. Изучение и анализ особенностей кадрового планирования в организации.....	13
2.3. Анализ показателей по труду организации.....	16
Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПРОЦЕССА (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).....	19
Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия студента на производственную практику в профильную организацию.....	24
Направление на производственную практику.....	25
Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики в профильной организации.....	26
Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.....	27
Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.....	28
Дневник прохождения производственной практики.....	29
Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.....	30
Характеристика с места прохождения практики.....	32
Список использованных источников.....	33
Приложения.....	35

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

на фирменном бланке организации (полное наименование предприятия, юридический адрес и контактные телефоны)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента _____

(ФИО практиканта)

в период прохождения производственной (преддипломной) практики с _____ по _____ 20__ г.

1. За период прохождения производственной (преддипломной) практики с _____ по _____. ФИО практиканта занимал(-а) должность _____, в его (-ее) обязанности входило _____

В ходе производственной практики был дан перечень производственных заданий, таких как _____ (перечислить перечень заданий и дать оценку успешности их выполнения).

2. Общая оценка теоретических знаний, уровня и умения применять их в производственной деятельности практиканта: _____ (способность к обучению и умение работать с новой информацией; перечислить деловые качества практиканта; его дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, аккуратность и ответственность).

3. Оценка общечеловеческих качеств: _____ (насколько практикант пользовался уважением сотрудников предприятия, показал ли он себя как будущий специалист; указать качества, которые мешали в работе).

4. Общая оценка практики _____.

(отлично, хорошо или удовлетворительно)

5. Мнение _____ о способностях студента _____ (высказать мнение о способностях студента, наличии в нем свойств характера, качеств и навыков, которые ему необходимы специалисту с высшим образованием).

5. Характеристика дана ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный аграрный университет».

Руководитель практики: должность, отдел, наименование организации

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Дата

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Студент _____ группа _____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики (преддипломной практики)

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

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Руководитель практики от профильной
организации:

_____/_____/_____
(подпись)

Примечание: дневник должен вестись студентом ежедневно и заверен подписью руководителя от профильной организации и печатью профильной организации в последний день прохождения производственной практики.

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную практику)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

профиль: Управление персоналом

студенту _____ группы _____

1. Тема задания: _____

2. Вопросы и задачи, подлежащие разработке _____

3. Методы исследования _____

4. Ориентировочная тема ВКР (бакалаврской работы): _____

Руководитель ВКР

(подпись)

Руководитель от профильной
организации

(подпись)

(ФИО руководителя)

Ознакомлен

(подпись студента)

(ФИО студента)

Дата: _____

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ / _____ /
« ____ » _____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (Преддипломная практика)

Студента _____ курса _____ группы _____
направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом)
Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ г.
по « ____ » _____ г.

Планируемые работы производственной практики (Преддипломная практика)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
Новосибирского ГАУ _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной
организации: _____ / _____ /
(подпись)

Практикант _____ / _____ /
(подпись)

**ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике**

Тип: Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 8/10

учебной группы _____,

Ф.И.О. студента _____

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (профиль Управление персоналом) в профильной организации

наименование организации, юридический адрес _____

в объеме 432 часа с « » 20 г. по « » 20 г.

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знание основ кадрового планирования и контроллинга	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение проводить маркетинг персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике	Знание основ научной организации и нормирования труда	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила	Знание правил разработки организационной и функционально-штатной структуры	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение разрабатывать локальные нормативные акты	Высокий уровень Повышенный уровень

внутреннего (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		<i>Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Владение навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знание основ кадровой статистики	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знание основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>

Уровень сформированности компетенций: *высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень*

Заключение: аттестуемый(ая) _____ овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись), ФИО, должность

« ____ » _____ 20 __ г.

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20 __г.

Студент _____, группа _____
(Фамилия И.О.)

4/5 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ от «__» _____ 20 __г. № _____
направляется в _____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (преддипломная практика) по
направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление
персоналом) сроком с «__» _____ 20 __г. по «__» _____ 20 __г.

И.о.декана факультета Э иУ _____ Коваль С.В.

Руководитель практики от
Университета _____ Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский
ГАУ «__» _____ 20 г.

Прибыл в _____

«__» _____ 20 г.

Подпись _____
М.П.

Подпись _____
М.П.

Выбыл из _____

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский
ГАУ

«__» _____ 20 г.

«__» _____ 20 г.

Подпись _____

Подпись _____
М.П.

М.П.

из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструкти- руемого	Год рожд- де- ния	Должность инструктируе- мого (практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструк- тирую- щего	Подпись	
						инструк- тирую- щего	инструкти- руемого

Выписка верна:

специалист по охране труда _____ «____» _____ 20____ г.

«__» _____

**Выписка из приказа №__ от «__» _____ 20__ г.
о принятии обучающегося на практику и назначении
руководителя практики от профильной организации**

1. Принять обучающегося _____
на производственную практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на основании договора о практической подготовке
№ _____ от _____.

2. Назначить руководителем практики от профильной организации

(фио и должность)

Руководитель практики от профильной организации соответствует требованиям,
установленным ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель организации _____ / _____ /

МП