МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»**

Кафедра менеджмента, маркетинга и коммерции

Авторы-составители: Алферова Т.В.

Пестерникова М.В.

**Методические рекомендации по производственной практике**

для студентов экономического факультета

направления подготовки бакалавриата

38.03.03 «Управление персоналом»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утверждено на заседании кафедры  менеджмента, маркетинга и коммерции Протокол № 3 от 17.11.2021 г.  |

Пермь, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения…………………………………………………………..3
2. Программа производственной практики…..…………………………….. 5

Приложения…………………………………………………………………….. 24

1. **Общие положения**
	1. Методические рекомендации по производственной практикедля студентов экономического факультета направления подготовки бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Приказом Ректора АНО ВО ПГНИУ «О введении в действие Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ПГНИУ» № 473 от 13 мая 2019 года, Самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом высшего образования ПГНИУ бакалаврита, направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержден 27апреля 2016года, Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки образовательных результатов студентов ФГБОУ ВО ПГНИУ» от 25 марта 2015 года.
	2. Организация практики может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение практических знаний и навыков будущей профессиональной деятельности бакалавра.
	3. **Область профессиональной деятельности** выпускников программ бакалавриата по данному направлению включает:

разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивация и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

**1.3. Объектами профессиональной деятельности** выпускников программ бакалавриата по данному направлению являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**1.4. Виды профессиональной деятельности,** к которым готовятся выпускники программ бакалавриата по данному направлению:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

научно-исследовательская;

проектная.

**1.5. Выпускник** программ бакалавриата по данному направлению в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, **готов решать** следующие **профессиональные задачи:**

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- распределение функций и формирование эффективной структуры исполнителей в организациях и предприятиях в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

- расчет и оценка затрат в различных организациях с целью их рационализации в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

- организация работ с высвобождающимся персоналом;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

**информационно-аналитическая деятельность:**

- анализ рынка труда;

- прогнозирование и определение потребности в персонале;

- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ социальных процессов и отношений в организации;

- анализ системы и процессов управления персоналом организации;

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

**социально-психологическая деятельность:**

- осуществление социальной работы с персоналом;

- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

**научно-исследовательская деятельность:**

- проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

- участие в научных дискуссиях и защитах научно-исследовательских работ различного уровня; устное, письменное и виртуальное (размещение в информационных сетях) представление материалов собственных исследований.

**проектная деятельность:**

- участие в разработке и реализации проектов разного уровня в области профессиональной деятельности;

- применение современных методов управления персоналом;

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы, и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1. **Программа производственной практики**

**2.1. Производственная практика входит в** блок 2 «Практики. Часть «Профессиональная практика» основной образовательной программы по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

**Вид практики, способ и форма проведения практики**

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретная.

**2.2. Место практики в структуре образовательной программы.**

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами в результате освоения дисциплин: «Регламентация и нормирование труда» (8триместр), «Экономика и социология труда» (7 триместр), «Психология делового общения» (6 триместр), «Управление социальным развитием персонала» (8 триместр), «Менеджмент» (2 триместр).

**2.3. Цель практики**: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков проведения прикладных научных исследований по направлению бакалавриата «Управление персоналом».

**Задачи практики**:

* закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин общенаучного и профессионального циклов;
* приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач;
* ознакомление на практике и анализ системы управления персоналом конкретной организации;
* выработка навыков по расчету и анализу основных показателей результативности труда персонала организации;

**2.4. Перечень планируемых результатов обучения**

В результате прохождения производственной практики «Производственная практика» у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПК 10** | знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике; |
| **ПК 11**  | владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; |
| **ПК 13**  | способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства, и информационные технологии; |
| **ПК 5** | 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 умение применять их на практике; |
| **ПК 6** | владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; |
| **ОПК 1** | способность понимать закономерности развития экономической системы и ориентируясь на них предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности; |
| **ОПК 6** | готовность к участию в проведении научных исследований; |
| **ОПК 7** | способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей; |
| **ОПК 8** | способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий; |
| **УК 9.2** | ориентируется в этических нормах поведения в разных видах профессиональной деятельности и последствиях их нарушения; |
| **УК 4.1** | осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках; |
| **УК 6.2**  | управляет собственными ресурсами (тайм-менеджмент, стресс-менеджмент, самопрезентация); |
| **УК 1.3** | анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. |

**Планируемые результаты обучения**

В результате прохождения производственной практики студент должен:

**Знать:**

**-** основные принципы и методы проведения научных исследований по различным направлениям управления персоналом, критически оценивает полученные результаты;

**-** закономерности развития экономической системы;

- основные экономические показатели по труду и источники данных, для их расчета;

- основные источники информации для выполнения заданий практики;

**-** методы анализа социальной сферы организации с использованием современных технических средств и информационных технологий;

**-** принципы, методы и приемы тайм-менеджмента и стресс-менеджмента.

**Уметь:**

**-** проводить анализ, обобщать и критически оценивать полученную информацию, делать выводы;

**-** рассчитывать и интерпретировать основные экономические показатели по труду на предприятии – базе практики;

- находить, обрабатывать и интерпретировать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала с использованием современных технических средств и информационных технологий;

**-** разрабатывать мероприятия по улучшению проблемной ситуации, - составлять планы /программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

**-** оформлять и представлять результаты практики в письменной и устной формах с использованием информационных технологий.

**Владеть:**

**-** навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

- навыками разработки управленческих решений в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

**-** навыками расчета численности и определения профессионального состава персонала в соответствии с заданием по практике;

**-** современными технологиями социальной работы с персоналом, в т.ч. с учетом этических норм и социальной ответственности;

- навыками проведения анализа и разработки управленческих решений проблемной ситуации в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

**-** навыками самопрезентации, работы со стандартным ПО ([Microsoft Office Professional) для подготовки отчета, доклада и презентации.](https://store.softline.ru/microsoft/microsoft-office-professional-plus-2019/)

 **2.5. Содержание и объём практики, формы отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления****подготовки** | **38.03.03 Управление персоналом. Направленность Управление персоналом организации** |
| **№№ учебных периодов, выделенных для прохождения практики**  | 9 триместр |
| **Форма обучения** | Очная |
| **Объем практики (з.е.)** | 6 |
| **Объем практики (ак.час.)** | 216 |
| **Форма отчетности**  | Защита отчета. Экзамен |

**2.6. Место проведения практики**: промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

**2.7. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

*Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ПГНИУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

* *для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;
* *для инвалидов по зрению-слепых*: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
* *для инвалидов по слуху-слабослышащих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
* *для инвалидов по слуху-глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
* *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата*: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

*Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

*Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

*Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

* учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
* корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
* помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

*Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

**2.8. Особенности организации и проведения практики с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

В случае возникновения ситуаций, не позволяющих проведение занятий в аудиториях ПГНИУ (условия самоизоляции, карантина и пр.), возможно проведение учебных и производственных практик с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) или провести их в более поздние сроки.

Учебный процесс можно организовать с помощью модульной среды дистанционного обучения Moodle. Работа со средой дистанционного обучения moodle поддерживается центром тестирования и электронных средств обучения УМУ.

Лекции и консультации в режиме реального времени можно проводить через приложения Skype (<https://www.skype.com/ru/> возможность одновременного подключения к видеочату до 50 человек) или Zoom (<https://zoom.us/> возможность работы до 100 человек в видеоконференции. Также можно воспользоваться платформой BigBlueButton.

Тестирование в рамках мероприятий текущего контроля (с авторизацией студентов) можно проводить в системе тестирования Indigo, поддерживаемой центром тестирования и электронных средств обучения УМУ. Тесты разрабатываются в формате doc. в соответствии с шаблоном. Инструкции по работе с системой и шаблон теста расположены по ссылке: <https://cloud.psu.ru/index.php/s/FuF6cw0yet1Rqcw>.

Взаимодействие с организацией – базой практики осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронной почты, социальных сетей, средств аудиосвязи, видеосвязи и пр. средств коммуникаций). Студент взаимодействует с руководителем практики по следующим вопросам: получает задания и материалы, необходимые для их выполнения, получает консультации при возникших затруднениях, отправляет выполненные задания на проверку.

**2.9. Перечень учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

**Основная литература:**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

**Дополнительная литература**

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Москва: Дашков и К, 2018. — 288 c. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85634.html
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Эксмо, 2010. 256 с.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н).
6. Профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.04.2022 № 197н).

**2.10. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. HR- журнал: <http://www.hr-journal.ru/>
2. Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе: <https://www.kdelo.ru/>
3. Журнал HR-Portal:<http://www.hr-portal.ru/>
4. Научные и практические статьи: <http://www.hr100.ru/wmc/info/article/article05/>
5. Мотивация персонала, статьи: <http://www.ubo.ru/articles/?cat=107>
6. Журнал «Управление персоналом»<https://www.top-personal.ru/magazines.html>
7. Журнал «Кадровые решения» <https://www.profiz.ru/kr/>

**Информационно-справочные системы:**

**Консультант Плюс** [Электронный ресурс: справочная правовая система: документы и комментарии: универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. гос. нац. исслед. ун-та, свободный.

**электронные информационно-образовательные ресурсы:**

**ELiS – электронная мультимедийная библиотека ПГНИУ** позволяет сотрудникам и студентам университета получить доступ к учебным и научным материалам через браузер и мобильные устройства:<https://elis.psu.ru/catalog>

**Научная Электронная Библиотека eLibrary** [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. журн. на рус., англ., нем. яз.: реф. и наукометр. база данных]. – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. гос. нац. исслед. ун-та, <http://elibrary.ru/>

**Электронно-библиотечная система IPRbooks** [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманит., естеств., и техн. наукам]. – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. гос. нац. исслед. ун-та, <http://www.iprbookshop.ru/>

**Oxford Journals** [Electronicresource: полнотекстовая база данных: электрон. журн. по всем отраслям знания на англ. яз.]. – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. гос. нац. исслед. ун-та, <http://www.oxfordjournals.org/>

**2.11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.**

Образовательный процесс по производственной практике предполагает использование следующего программного обеспечения: программные продукты Microsoft Office Professional и др.

При выполнении заданий по практике рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (***etis.psu.ru).***

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, включают:

* Реализацию принципов методологии научного исследования
* Применение общенаучных теоретических методов
* Применение процедур эмпирико-теоретических методов
* Применение метода анализа документов организации
* Формирование авторской исследовательской позиции

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, включают:

* Участие в производственной работе
* Выполнение производственных заданий руководителя практики в организации
* Приобретение практических навыков по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение – подбор, отбор, найм – адаптация – оценка – развитие – продвижение – высвобождение»
* Самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков линейного и функционального управления персоналом
* Освоение технологий деятельности службы управления персоналом
* Самостоятельное изучение и анализ документов организации
* Самостоятельное изучение ведения документации в организации
* Разработка основных вопросов практики
* Апробация собственных проектных решений
* Проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.
	1. **Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для выполнения индивидуальных заданий и оформления результатов студенту по месту прохождения практики должно быть организовано рабочее место оснащенное оргтехникой и доступом в Интернет.

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

* 1. **Методические указания обучающимся**

В обязанности руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

-контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;

- оценка результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – места практики.

- 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.

Студенты в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Методическое обеспечение производственной практики разрабатывает выпускающая кафедра в виде Программы производственной практики и методических указаний по прохождению производственной практики.

Прохождение практики осуществляется поэтапно в соответствии с графиком:

**План-график прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п** | **Разделы практики** | **Виды работ** | **Формы текущего контроля** |
| 1 | Организационный этап1. **часов**
 | Формирование задания на производственную практику | Выдается индивидуальное задание каждому студенту.Консультации руководителя практики от университета. |
| **2 часа** | Ознакомление с базой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. |
| 2 | Основной этап (производственной деятельности)**174 часа** | Выполнение необходимых производственных заданий. Работа с документами организации.Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации, документов и статистических данных для написания отчета. Систематизация материала. | Проверка качества выполнения заданий руководителем от предприятия. Индивидуальные консультации руководителя практики от факультета. |
| 3 | Заключительный (отчетный) этап**28 часов** | Формирование отчета по практике.Представление отчета по практике на проверку руководителю от предприятия, внесение корректив по итогам проверки.Подготовка к защите отчета. Сдача отчета на кафедру. | Проверка на наличие и правильность оформления отчета и сопроводительных документов |
| **2 часа**  | Защита отчета по практике научному руководителю от факультета | Текущий контроль по критериям оценивания  |

* 1. **Содержание практики по видам работ**

**и результатам обучения при прохождении практики**

| **Перечень результатов обучения****(компонентов частей компетенций)** | **Наименование этапа и виды работ в соответствии с индивидуальным заданием** |
| --- | --- |
| **компетенция** | **Формулировка** |
| ОПК - 6  | - готовность к участию в проведении научных исследований | **1 этап (организационный):****Задание 1.**Определить с руководителем практики от факультета программу практики.Обсудить с руководителем практики от предприятия задание на производственную практику.Составить рабочий план практики**Задание 2.** Провести анализ информационных источников, изучить нормативно- методическую базу выполнения заданий практики. |
| ОПК - 7ПК - 5 ПК – 6ПК – 10ПК -11 ОПК – 1УК 1.3УК 9.2  | -способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей-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 умение применять их на практике;-владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации-знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике-владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

|  |
| --- |
| - способность понимать закономерности развития экономической системы и ориентируясь на них предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности- анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними- ориентируется в этических нормах поведения в разных видах профессиональной деятельности и последствиях их нарушения |

 | **2 этап - основной (этап производственной деятельности):****Задание 3.**Дать общую оценку миссии, цели предприятия. Проанализировать кадровую стратегию предприятия. Дать оценку кадровой политике предприятия.**Задание 4.**Дать общую характеристику внутренней ресурсной среды организации - базы практики как объекта хозяйствования. Проанализировать основные экономические показатели деятельности организации. **Задание 5.** Изучить место подсистемы управления персоналом в общей системе управления. Изучить основные функции службы управления персоналом/отдела управления персоналом/ отдела кадров/…/ менеджера по персоналу. Проанализировать показатели персонала (численность по основным категориям; структура по различным основаниям; динамика персонала). Проанализировать результативность персонала (производительность труда, использование рабочего времени и др.) в динамике за ряд лет.**Задание 6.** Провести анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, документы, регламентирующие социальную работу, принять участие в составлении и реализации планов (программ) социального развития организации или иных планов (мотивации, адаптации, обучения и пр.).**Задание 7.** Изучить применяемые на предприятии системы автоматизации управления персоналом и/или программное обеспечение управления персоналом |
| ОПК - 8 УК 6.2УК 4.1ПК -13 |  -способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий- управляет собственными ресурсами (тайм-менеджмент, стресс-менеджмент, самопрезентация)- осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках-способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства, и информационные технологии | **3 этап – заключительный (отчетный)**:**Задание 8.** Оформить и защитить отчёт по производственной практике |

* 1. **Требования к оформлению результатов практики и формам отчетности**

Основными формами отчетности по производственной практике являются:

1. Дневник практики.
2. Отчет по производственной практике.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации – базы практики.
4. Отзыв руководителя практики от университета о прохождении практики (Оценочный лист).

**Дневник практики** является документом, отражающим процесс прохождения практики и служит для контроля за соблюдением плана – графика и сроков выполнения индивидуальных заданий. Заполняется по мере выполнения заданий и подписывается руководителем практики от профильной организации, подпись которого заверяется печатью организации (приложение 1).

**Отчет** по производственной практике является основным документом, отражающим результаты освоения студентом компетенций, формируемых во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и содержит:

1. Титульный лист (Приложение 2);

2. Введение (цели и задачи производственной практики);

3. Основная часть (задания, в соответствии с индивидуальным планом);

4. Список литературы;

5. Приложения (оформляются при необходимости).

Объем отчета - 25-30 машинописных страниц. Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне белой стандартной бумаги формата А4 (297×210 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Для текста устанавливается шрифт Times New Roman (кегль 13). Для бумаги задаются следующие поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, вверху и внизу – 20 мм.

Каждая страница текста, включая приложения, нумеруются, кроме титульного листа, по порядку без пропусков и повторений. Номер страницы ставится внизу страницы в центре.

Введение, начало каждого раздела, заключение, список литературы, приложения печатаются с новой страницы.

Титульный лист отчета подписывается студентом, руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от ПГНИУ.

**Отзыв** руководителя практики от профильной организации содержит характеристику студента и отражает степень получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности(приложение 3).

Руководитель изучает отчет студента и предоставленные документы, на основании чего заполняет **оценочный лист**, за исключением последней строки, которая будет заполняться комиссией при защите отчета. Критерии оценивания отчета представлены в п. 2.18. Бланк оценочного листа представлен в приложении 4.

* 1. **Порядок защиты отчета по производственной практике**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации– защищаемого контрольного мероприятия, в форме собеседования с комиссией, в состав которой входят руководители практик, а также могут входить руководитель образовательной программы, заведующий кафедрой и представители работодателей.

Защита является открытой и публичной. На защиту работ должны явиться все студенты группы, для которой она проводится.

Защита отчетов по практикам проводится в последнюю неделю практики. График защиты работ составляется руководителем образовательной программы для каждой группы. Информация о сроках проведения защиты работ направляется студентам через сообщения в ЕТИС, электронную почту либо размещается на стенде кафедры не позднее чем за один месяц до защиты.

До защиты студент должен не позднее чем за 2 дня до установленного срока защиты представить отчет со всеми документами для регистрации в методическом кабинете.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**2.17. Методические указания преподавателям по организации практики**

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

* подготовительный;
* этап производственной деятельности;
* отчетный.

**Подготовительный этап**, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Закрепление за обучающимися руководителей практики;

2. Определение и закрепление за обучающимися баз практики;

3. Проведение собеседований научных руководителей со студентами

* для их ознакомления:
* с целями и задачами производственной практики;
* с этапами проведения производственной практики;
* с содержанием работ производственной практики;
* с контролем по производственной практике;
* с требованиями, которые предъявляются к отчётам по производственной практике;
* с требованиями, которые предъявляются к документации по практике;
* для формулирования:
* исследуемой проблемы управления персоналом, ее цели;
* для уточнения информационной базы исследования;
* для составления индивидуального задания производственной практики.

На этом этапе обучающимся представляется перечень баз практики с указанием количества мест. Обучающимся предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики, а также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение обучающихся по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки бакалавров. Закрепление за обучающимися руководителей практики от кафедры осуществляется на основании Приказа о проведении производственной практики.

**Этап производственной деятельности**

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры менеджмента.

На данном этапе обучающиеся выполняют задания по практике. Перед выполнением каждого вида работ они могут получать дополнительные пояснения от руководителя практики от кафедры.

В рамках основного этапа прохождения практики промежуточные результаты работы представляются научному руководителю, в случае необходимости дорабатываются в соответствии с замечаниями руководителя и допускаются научным руководителем к защите отчета по производственной практике.

Обучающиеся самостоятельно выполняют комплекс заданий производственной практики. Научный руководитель контролирует качество выполняемых работ.

**Отчетный этап** завершает практику. В этот период студенты должны представить отчет научному руководителю, в случае необходимости доработать его содержание в соответствии с замечаниями научного руководителя, который допускает отчет по практике к защите.

Результаты защиты оформляются экзаменационной ведомостью. В дневнике практики руководитель практики от кафедры заполняет отзыв с использованием оценочных материалов (п.2.17).

**2.18. Оценочные материалы по производственной практике**

Уровень сформированности компетенций оценивается на основе знаний, умений и владения навыками, приобретенных в процессе прохождения производственной практики, по следующим критериям:

**Критерии оценивания сформированности компетенций студентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компетенции** | **Результаты освоения****компетенции** | **Критерии оценивания** | **Количество баллов** |
| **Не реализовано** | **Частично реализовано** | **Полностью реализовано** |
| **ОПК - 6 -**готовность к участию в проведении научных исследований**ОПК – 7** - способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей | **Знает** основные принципы и методы проведения научных исследований по различным направлениям управления персоналом, критически оценивает полученные результаты, **Умеет** проводить анализ, обобщать и критически оценивать полученную информацию, делать выводы  | **Задание 1**Содержание отчета соответствует заданию и плану практики. Полностью соответствует **– 5 баллов.**Результаты практики отражены в отчете не полностью и/или есть отдельные неточности - **от 1 до 4х баллов.** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Задание 2**Информационная основа практики включает литературные источники, содержащие методическую базу выполнения заданий, нормативные документы, и внутреннюю документацию организации-базы практики:Полностью соответствует **– 5 баллов.**Информационная база недостаточна для качественного прохождения практики и написания отчета **от 0 до 4х баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **ПК - 5** – 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 умение применять их на практике;**ПК - 10** – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практикеОПК - 1 способность понимать закономерности развития экономической системы и ориентируясь на них предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности | **Знает**- закономерности развития экономической системы,-основные экономические показатели по труду и источники данных, для их расчета;**Умеет** рассчитывать и интерпретировать основные экономические показатели по труду на предприятии – базе практики;**Владеет** навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшениюВ**ладеет** навыками разработки управленческих решений в соответствии с индивидуальным заданием по практике | **Задание 3**Изучены миссия, цель предприятия **0-1 балл** Дана оценка кадровой стратегии предприятия. О**т 0до 2-х баллов**Дана оценка кадровой политике предприятия О**т 0до 2-х баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Задание 4.** Дана общая характеристика внутренней ресурсной среды организации. О**т 0 до 5-ти баллов**Проанализированы основные экономические показатели деятельности организации. **От 0 до 5-ти баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК – 6 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;**ОПК – 7** - способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей | **Знает** основные источники информации для выполнения заданий практики;**Умеет** находить, обрабатывать и интерпретировать информацию для анализа внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала с использованием современных технических средств и информационных технологий;**Владеет** навыками расчета численности и определения профессионального состава персонала в соответствии с заданием по практике | **Задание 5**Дано описание подсистемы управления персоналом, определено ее место в системе управления: **+ от 0 до 5-ти баллов.**Дано описание структуры управления персоналом, дано описание функций управления персоналом, приведены основные нормативные документы, регламентирующие работу служб управления персоналом**от 0 до 5-ти баллов.** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Проанализированы показатели персонала (численность персонала по основным критериям/ категориям; структура персонала по различным основаниям; движение персонала): **от 1 до 10-ти баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Проанализирована результативность персонала (производительность труда, эффективность, интенсивность, использование рабочего времени и др.): + **от 0 до 10-ти баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **ПК-11 -** владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации**УК 9.2** - ориентируется в этических нормах поведения в разных видах профессиональной деятельности и последствиях их нарушения**УК 1.3.3**- анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними  | **Знает** методы анализа социальной сферы организации с использованием современных технических средств и информационных технологий;**Умеет** разрабатывать мероприятия по улучшению проблемной ситуации,- составлять планы /программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;**Владеет** современными технологиями социальной работы с персоналом, в т.ч. с учетом этических норм и социальной ответственности- навыками проведения анализа и разработки управленческих решений проблемной ситуации в соответствии с индивидуальным заданием по практике | **Задание 6**Проведен анализ и диагностика состояния социальной сферы организации**: от 0 до** **5-ти баллов;**Определены направления социального развития организации **от 0 до3-х баллов**Участвовал в составлении и/ или реализации планов (программ) социального развития организации или иных планов (мотивации, адаптации, обучения и пр.). **от 0 до 2-х баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Задание 7.** Дано описание применяемых на предприятии систем автоматизации управления персоналом и/или программного обеспечения управления персоналом (0-5 баллов). | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **ОПК – 8** - способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий**ПК-13** - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства, и информационные технологии**УК 4.1** - осуществляет деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках **УК 6.2.2** - управляет собственными ресурсами (тайм-менеджмент, стресс-менеджмент, самопрезентация) | **Знает** принципы, методы и приемы тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, **Умеет** оформлять и представлять результаты практики в письменной и устной формах с использованием информационных технологий**Владеет** навыками самопрезентации, работы со стандартным ПО ([Microsoft Office Professional) для подготовки отчета, доклада и презентации](https://store.softline.ru/microsoft/microsoft-office-professional-plus-2019/) | **Задание 8**Общий объем, структура отчёта и его оформление соответствуют всем требованиям: - в полном объеме **– 5 баллов;** - есть определенные недочеты и замечания по объему, структуре отчёта и его оформлению – **от 0 до 4 баллов** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Защита отчёта**Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.):**+ от 0 до 5 баллов.** Содержание отчета раскрыто в докладе в полном объеме: **+от 0 до 10 баллов**. Отвечает на вопросы правильно и уверенно: **+от 0 до 10 баллов.** | 0 | 2 | 5 | 8 | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 | 23 | 25 |
| **Итоговое количество баллов:**  |  |
| **Оценка по четырехуровневой системе:** |  |
| **Уровень сформированности компетенции:** |  |

Итоговая оценка за отчет по производственной практике выставляется на основе суммы набранных баллов по каждому оценочному критерию с учетом уровня сформированности компетенций по четырехуровневой шкале:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка** | **Уровень сформированности компетенций** |
| 81-100 баллов | отлично | высокий |
| 61-80 баллов | хорошо | базовый |
| 41-60 баллов | удовлетворительно | пороговый |
| Менее 40 баллов | неудовлетворительно | недостаточный |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 – Образец дневника по производственной практике

Приложение 2 ‒Форма титульного листа отчета по производственной практике

Приложение 3 –Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

Приложение 4 - Отзыв руководителя практики от университета о прохождении практики

Приложение 1

*Форма дневника по производственной практике*

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

Факультет *экономический*

**ДНЕВНИК
практики**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Курс 4 Направление *Управление персоналом*

Вид практики: *производственная*

Тип практики: *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, кафедра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок сдачи обучающимся отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ
для обучающихся, направляемых на практику**

1. Производственная практика обучающихся университета является частью основной образовательной программы.

2. Перед выездом на практику обучающийся обязан:

- пройти медицинскую комиссию и вакцинацию при прохождении практики за пределами г. Перми (п.3.12. Положение о практической подготовке обучающихся в ФГАОУ ВО «ПГНИУ» от 18.02.2021 г.);

- получить: дневник практики; удостоверение (для выезжающих за пределы г. Перми)~~;~~ программу практики; индивидуальное задание, подписанное руководителем от факультета и иные документы (по требованию профильной организации).

1. По окончании практики обучающийся обязан сдать:

- руководителю от университета дневник и отчёт по практике;

- в бухгалтерию (в течение трёх дней) удостоверение с отметками о выбытии и прибытии в пункты назначения, авансовый отчет и другие финансовые документы (при условии оплаты расходов на практику из средств университета или факультета).

1. Дата проведения промежуточной аттестации по практике устанавливается заместителем декана по учебной работе (зам. директора филиала) и доводится до сведения обучающихся. Оценка по результатам промежуточной аттестации выставляется руководителем практики (далее РП) от кафедры.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из университета за невыполнение учебного плана в порядке, предусмотренном «Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ПГНИУ».

**Рабочий план проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ***  |
| Организационный | Ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с РП от университета и от профильной организации; усвоение правил техники безопасности и охраны труда; вакцинация при необходимости |
| Основной | Выполнение индивидуального задания, работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника практики  |
| Заключительный | Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, представление отчета, публичная защита отчета |

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**И СРОКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. **Организация:** *Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»*
2. **Структурное подразделение:** *Экономический факультет*
3. **Сроки практики**

**с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

(п.1-3 заполняет факультет, полное официальное название)

1. **Прибыл в организацию**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

1. **Убыл из организации**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

(п.4-5 заполняет организация)

Подпись руководителя практики

профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (фамилия, имя, отчество)

Печать организации

38.03.03. «Управление персоналом», направленность «Управление персоналом организации»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику обучающегося

 (фамилия, имя, отчество)

1. Срок практики с\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2. Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид практики *производственная*

4. Тип практики *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

5. Содержание отчета

Рабочий план проведения практики

*(может быть дополнен с учетом индивидуального задания, но в рамках установленных компетенций)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ студента*** | ***Срок начала и окончания*** | ***Примечание*** |
| организационный | **Задание 1.***Обсуждение с руководителем практики от факультета программы практики*. Обсуждение с руководителем практики от предприятия задания на производственную практику. Составление рабочего плана практики (ОПК 6). |  |  *Проводится перед выходом на практику* |
|  **Задание 2.** Проведение анализа литературных источников, изучение нормативно-методической базы выполнения заданий практики (ОПК 7). |  | Может выполняться в течение всего срока практики |
| основной | **Задание 3.**Изучение миссии, цели предприятия. Оценка кадровой стратегии предприятия. Оценка кадровой политики предприятия (ОПК 7, ПК 5). |  |  |
| **Задание 4.** Характеристика внутренней ресурсной среды организации как объекта хозяйствования. Проведение анализа основных экономических показателей деятельности организации (ПК 6, ПК 10, ПК 11). |  |  |
| **Задание 5.**Изучение места подсистемы управления персоналом в общей системе управления. Изучение основных функций службы управления персоналом/отдела управления персоналом/ отдела кадров/…/ менеджера по персоналу. Анализ показателей персонала (численность персонала по основным критериям/ категориям; структура персонала по различным основаниям; динамика персонала). Анализ результативности персонала (производительности труда, использование рабочего времени и др.) в динамике за ряд лет (ОПК 1, УК 1.3, УК 9.2) |  |  |
| **Задание 6.** Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации, *участие в составлении и реализации планов (программ) социального развития организации или иных планов (мотивации, адаптации, обучения и пр.)* (ОПК 1, УК 1.3, УК 9.2, ПК 13) |  |  |
| **Задание 7.** Дано описание применяемых на предприятии систем автоматизации управления персоналом и/или программного обеспечения управления персоналом (ОПК 7) |  |  |
| заключительный | **Задание 8.** Оформление отчёта по производственной практике (ОПК 8, УК 6.2, УК 4.1, ПК 13) |  |  |

Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации

Руководитель от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

Руководитель от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

Обучающийся принял задание к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Число, месяц**  | **Краткое содержание выполненных работ и приобретенных компетенций** | **Подпись руководителя** |
| **Задание 1(ОПК 6, ОПК 7)** |
|  | Ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; обсуждение с руководителем практики от факультета программы практики. |  |
|  | Согласование индивидуального задания руководителя практики от университета с руководителем практики от профильной организации.  |  |
|  | Составление рабочего плана практики. |  |
|  | Усвоение правил техники безопасности и охраны труда |  |
| **Задание 2 (ОПК 6)** |
|  | Проведение анализа литературных источников для выполнения заданий практики  |  |
|  | Изучение нормативно-методической базы выполнения заданий практики  |  |
| **Задание 3 (ОПК 7, ПК 5)** |
|  | Изучение миссии, цели, кадровой стратегии предприятия. |  |
|  | Изучение кадровой политики предприятия |  |
| **Задание 4(ПК 6, ПК 10, ПК 11)** |
|  | Изучение внутренней ресурсной среды организации как объекта хозяйствования. |  |
|  | Анализ основных экономических показателей деятельности организации  |  |
| **Задание 5 (ОПК 1, УК 1.3, УК 9.2)** |
|  | Изучение места подсистемы управления персоналом в общей системе управления.  |  |
|  | Изучение основных функций службы управления персоналом/отдела управления персоналом/ отдела кадров/…/ менеджера по персоналу. |  |
|  | Анализ показателей персонала (численность персонала по основным критериям/ категориям; структура персонала по различным основаниям, движение персонала). |  |
|  | Анализ результативности персонала (производительности труда, использование рабочего времени и др.). |  |
| **Задание 6 (ОПК 1, УК 1.3, УК 9.2)** |
|  | Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации  |  |
|  | Участие в составлении и реализации планов (программ) социального развития организации, планов (мотивации, адаптации, обучения и пр.) |  |
| **Задание 7 (ОПК 7)** |
|  | Изучение применяемых на предприятии систем автоматизации управления персоналом и/или программного обеспечения управления персоналом |  |
| **Задание 8 (ОПК 8, УК 6.2, УК 4.1, ПК 13)** |
|  | Оформление отчёта по производственной практике |  |

**\****Могут быть скорректированы и дополнены с учетом индивидуального задания, но в рамках рабочего плана и установленных компетенций.*

*(Удалить примечания из окончательной версии дневника)*

Приложение 2

*Форма титульного листа отчета по производственной практике*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования «Пермский государственный национальный

исследовательский университет»

Кафедра менеджмента, маркетинга и коммерции

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

по направлению 38.03.03 Управление персоналом

направленность Управление персоналом организации

**Выполнил:**

Студент 4 курса очной (заочной) формы обучения

 группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

**Проверил:**

Руководитель практики от организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

*(Ф.И.О., должность) (подпись)*

Руководитель практики от университета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

*(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание) (подпись)*

Пермь, 2022

Приложение 3

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

**ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

В период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО обучающегося)

продемонстрировал(а):

|  |  |
| --- | --- |
| **Степень теоретической подготовки (отметить нужное)** |  |
| *Высокий уровень теоретических знаний, позволяющий в полной мере понимать суть производственных заданий, владеть профессиональной терминологий, теоретической, методической и нормативной базой, применяемой в профессиональной деятельности.* |  |
| *Достаточный уровень знаний, позволяющий ориентироваться в учебной, нормативной и методической литературе, применяемой в профессиональной деятельности.* |  |
| *Пороговый уровень теоретических знаний, необходимый для понимания сути производственных заданий.*  |  |
| *Недостаточный уровень знаний.*  |  |
| **Степень получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (выбрать нужное):** |
| *В полной мере сформированные умения, позволяющие успешно выполнять производственные задания, самостоятельно выбирая наиболее подходящие приемы, методы и способы их выполнения, проявляя разумную инициативу.* |  |
| *В достаточной мере сформированные умения, позволяющие выполнять производственные задания по заданному руководителем алгоритму без существенных ошибок.* |  |
| *Пороговый уровень сформированности умений, позволяющий выполнять отдельные поручения руководителя под его контролем.* |  |
| *Недостаточно сформированные умения для выполнения производственных заданий.* |  |
| **Качество выполненной работы (отметить нужное):** |  |
| *Высокое качество выполнения производственных заданий, отдельных поручений, грамотное оформление результатов.*  |  |
| *Хорошее качество выполнения производственных заданий, отдельных поручений, оформления результатов.* |  |
| *Низкое качество выполнения производственных заданий, отдельных поручений, ошибки в оформлении результатов.* |  |
| **Соблюдение трудовой дисциплины (отметить нужное):**  |  |
| *Своевременно выполнял(а) порученную работу, проявлял(а) чувства ответственности, не допускал(а) нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.* |  |
| *Допускал(а) нарушение сроков выполнения порученной работы.*  |  |
| *Допускал(а) нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.* |  |
|  |
| **Достоинства и недостатки обучающегося** *(если имели место)(в свободной форме):* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Общая оценка и вывод о степени сформированности компетенций (нужное подчеркнуть):** Отлично (высокий) / Хорошо (базовый) / Удовлетворительно (пороговый) / Неудовлетворительно (недостаточный) |

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

**Просим ответить на следующие вопросы**

1. Студент на время практики был трудоустроен?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да, нет) (указать должность)

2.Студенту предложено пройти следующую практику в организации? \_\_\_\_\_\_\_

 (да, нет)

3. Студенту предложено трудоустройство после завершения обучения? \_\_\_\_\_\_

 (да, нет)
4. Перечислите предложения и замечания по теоретической и практической подготовке обучающегося *(в свободной форме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель организации /подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

**МП**

Приложение 4

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

**ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

|  |
| --- |
| **Оценочный лист результатов производственной практики**ФИО студента |
| Курс, группа  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценивания** | **Количество баллов** |
| **Не реализовано** | **Частично реализовано** | **Полностью реализовано** |
| **Задание 1.** Содержание отчета соответствует заданию и плану практики, все запланированные результаты практики в отчете отражены | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Задание 2.** Список литературы как информационная основа практики включает литературные источники, содержащие методическую базу выполнения заданий, нормативные документы, и внутреннюю документацию организации-базы практики | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Задание 3.**Дана оценка миссии, цели предприятия. Проанализирована кадровая стратегия. Дана оценка кадровой политике предприятия.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Задание 4.** Дана общая характеристика внутренней ресурсной среды организации. Проанализированы основные экономические показатели деятельности организации | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Задание 5** Дано описание подсистемы управления персоналом, определено ее место в системе управления. Дано описание структуры управления персоналом, функций управления персоналом, приведены основные нормативные документы, регламентирующие работу служб управления персоналом | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Проанализированы показатели персонала (численность персонала по основным категориям; структура персонала по различным основаниям; движение персонала и др.) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Проанализирована результативность персонала (производительность труда, эффективность, интенсивность и др.), использование рабочего времени | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Задание 6.** Проведен анализ и диагностика состояния социальной сферы организации, определены направления социального развития организации | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Задание 7.** Дано описание применяемых на предприятии систем автоматизации управления персоналом и/или программного обеспечения управления персоналом | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Задание 8**. Общий объем, структура отчёта и его оформление соответствуют требованиям | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | Х | Х | Х | Х | Х | 5 |
| **Сумма баллов:** |  |
| **Защита отчёта.** При защите получены четкие, аргументированные, исчерпывающие ответы на все вопросы\* | 0 | 2 | 5 | 8 | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 | 23 | 25 |
| **Итоговое количество баллов:**  |  |
| \* заполняется комиссией, принимающей зачет по практике**Достоинства и недостатки** *(если они имели место)(в произвольной форме):* |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Общая оценка и вывод о сформированности компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка по четырехуровневой шкале** *(нужное подчеркнуть)* | отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно |
| **Уровень сформированности компетенции** *(нужное подчеркнуть)* | высокий, базовый, пороговый, недостаточный |

 Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.