МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому комплексу
_____С.А.Упоров

Б2.В.01 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом
(название кафедры)

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Ветошкина Т. А.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 10 от 20.06.2021
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией факультета

Инженерно-экономического
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)

Мочалова Л. А.
(Фамилия И.О.)

Протокол № 10 от 18.06.2021
(Дата)

Екатеринбург

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0261A6BD005DAC979B410F3EA731403511
Владелец: Упоров Сергей Александрович
Действителен: с 23.10.2020 до 23.01.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

4 ОБЬЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 6

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 8

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ 9

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 9

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 11

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 13

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 14

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 14

ПРИЛОЖЕНИЯ 22

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической *организационно-управленческой деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом* деятельности для решения следующих *профессиональных задач.*

Основная цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление теоретических и практических знаний; полученных при изучении дисциплины Документационное обеспечение управления персоналом; овладение на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по выполнению документационного обеспечения управленческой деятельности.

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
- развитие и накопления практических навыков по анализу и совершенствованию документационного обеспечения системы управления
- изучение организационно методических и нормативных документов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в кадровой службе;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

№ п\п	*Вид практики*	*Способ и формы проведения практики*	*Место проведения практики*
1.	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) или выездная Формы проведения практики: дискретно	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится как в структурных подразделениях УГГУ, так и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

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

Результатом освоения **учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

профессиональных

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умение вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчётности, а также навыками ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и идущими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12	*знать*	основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
		уметь	внедрять кадровую документацию, оптимизировать документооборот;
		владеть	навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
умение вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчётности, а также навыками ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и идущими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13	*знать*	- основы кадровой статистики.
		уметь	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
		владеть	- навыками составления кадровой отчётности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников.
Уметь:	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.
Владеть:	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками внедрения кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.
Общее время прохождения учебной практики студентов 2 недели 14 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		Подготовительный (организационный) этап			
1	1	организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы получения необходимых консультации по организации и методики проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	12	2	Собеседование
2	1	обзорные лекции по делопроизводству и документоведению, по документационному обеспечению персонала	12	2	
3	1	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	12	2	Заполнение соответствующего раздела плана – графика практики
		Основной этап			
4	2	сбор, обработка, анализ и систематизация полученной информации и документации; заполнение заявления о приеме на работу, трудового договора, запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности штата, акт об отсутствии работника на работе, служебной записки о факте нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции	40	6	Отчет по практике
		Итоговый (заключительный) этап			
5	2	Подготовка отчета о практике, защита отчета			Защита отчета по итогам прохождения практики
		Итого	90	18	Зачет

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

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения учебной практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других изданий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся **обязаны**:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
Знакомство с основами будущей профессии	
1. Ознакомиться с организаций	Первый раздел отчета - Описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности.
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, штатным расписанием, должностными инструкциями, рабочими местами специалистов службы управления персоналом.	Первый раздел отчета - Описание подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)	
3. Выполнить задания по ознакомлению и составлению документации по управлению	Второй раздел отчета - Составленные и заполненные студентом документы – заявление и приказ о приеме

персоналом.	на работу, трудовой договор, записи в трудовую книжку, акты, служебные записки, должностные инструкции; описание выполненной деятельности.

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);

отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по учебной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. *В* содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить*:* место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

Второй раздел отчета о прохождении учебной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;

трудности, которые было необходимо преодолеть;

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения учебной практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении учебной практики –название как в учебном плане выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Во время проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам заполнения управленческой документации, индивидуальное обучение методикам решения кадровых задач.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции		Оценочные

	Контролируемые результаты обучения		средства
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	*знать*	основы разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;	вопросы
	уметь	внедрять кадровую документацию, оптимизировать документооборот;	характеристика с места практики; отчет
	владеть	навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	характеристика с места практики; отчет и его защита
умение вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчётности, а также навыками ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и идущими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-	*знать*	- основы кадровой статистики.	вопросы
	уметь	- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	характеристика с места практики; отчет и его защита
	владеть	- навыками составления кадровой отчётности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	характеристика с места практики; отчет и его защита

13)			

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется ***Фонд оценочных средств по учебной практике*** **-** по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690.	Эл. ресурс
2	Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Абдурахманова [и др.]; под ред.: И. В. Рукавишниковой, И. Г. Напалковой, А. Н. Позднышова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. *http://www.iprbookshop.ru 543987*	Эл. ресурс
3	Менеджмент [Текст]: учебник / [С. С. Алексеев [и др.]; под общ. ред. С. С. Алексеева, С. А. Степанова; Ин-т частного права. - 4-е изд., [перераб. и доп.]. - Москва: Проспект, 2015. - 434 с.	1
4	Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 160 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15353.html.— ЭБС «IPRbooks»	
5	Щенникова, Л. В. Управление организационными системами [Электронный ресурс]: монография / Л. В. Щенникова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. *http://www.iprbookshop.ru 450934*	Эл. ресурс
6	Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.html.— ЭБС «IPRbooks»	
7	Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.html.— ЭБС «IPRbooks»	
8	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014.— 106 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64716.html.— ЭБС «IPRbooks»	
9	Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брезе В.А., Брезе О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 286 c.— Режим доступа:	

	http://www.iprbookshop.ru/61288.html.— ЭБС «IPRbooks»	
10	Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Волкова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 41 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html.— ЭБС «IPRbooks»	
11	Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html.— ЭБС «IPRbooks»	
12	Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.html.— ЭБС «IPRbooks»	
13	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.html.— ЭБС «IPRbooks»	
14	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15713.html.— ЭБС «IPRbooks»	
15	Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56420.html.— ЭБС «IPRbooks»	
16	Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.html.— ЭБС «IPRbooks»	
17	Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011.— 142 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13879.html.— ЭБС «IPRbooks»	
18	Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45087.html.— ЭБС «IPRbooks»	

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Акмалова, А. А. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. – Москва: ИНФРА-М, 2016. - 288 с. – Режим доступа: *http://www.iprbookshop.ru 501011*.	Эл. ресурс
2	Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечению сохранности кадровой документации и порядку передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. – М.: Федеральная архивная служба России, ВНИИДАД. – 2003.	
3	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	
4	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».	
5	ГОСТ Р 5114198 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	
6	Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО).	
7	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	
8	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).	

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru

Единое окно доступа к образовательным ресурсам-
Режим доступа: http://window.edu.ru

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: http://www.rosmintrud.ru

Международная организация труда (МОТ) – http://www.il0.org
Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР): http://www.pfrf.ru
Правительство Российской Федерации – http://www.goverment.gov.ru

Российский правовой портал – http://www.rpp.ru
Современный менеджмент - http://1st.com.ua.
Сайт журнала «Корпоративный менеджмент» - http://www.cfin.ru.
Деловая пресса - http://www.businesspress.ru.

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows Server 2012 Datacenter
2. MicrosoftWindows 8 Professional
3. Microsoft Office Standard 2013
4. MicrosoftSQLServerStandard 2014
5. Microsoft Office Professional 2010

6. Microsoft Windows 8 Professional
7. MicrosoftOfficeProfessional 2013
8. Microsoft Office Professional 2010
9. Microsoft Windows Server 2012 Standard R2,
10. MicrosoftSQLServerStandard 2014
11. Системараспознаваниятекста ABBYY FineReader 12 Professional
12. Microsoft Windows 8.1 Professional
13. Microsoft Office Professional 2013
14. Microsoft Windows Server 2012 Standard R2
15. Microsoft Windows 8.1 Professional

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий

параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за

исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;
б) …;
1) …;
2) …;
в) …

11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура организации

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

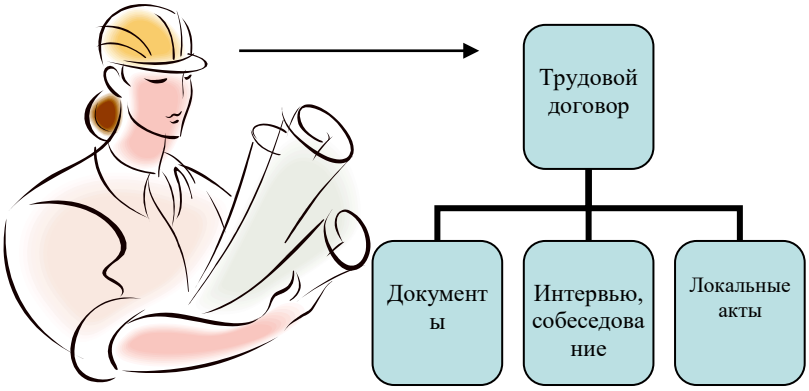

Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
……				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования[1]

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
……	3	7

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

[1] Составлено автором по: [2, 7, 10]

Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов

исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения

эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[1]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита,

[1] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

_____
(наименование организации прохождения практики)

Направление 38.03.03
«Управление персоналом»

Профиль
Управление персоналом организации

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-18

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С.

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	…
1.2	Характеристика структурного подразделения	…
	….	…
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	…….	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

____курса _____факультета

специальности _____ направляется в

_____
(наименование и адрес организации)

_____

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета_____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию «____» _____ 20__ г.

Направлен

_____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____от «____» _____ 20__ г.

Практику окончил «____» _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации _____
(должность)

М.П

_____
(ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка выполнения индивидуального задания _____
_____
_____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
2 3 4 5	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
6			
7 8 9 10	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы: - изучение деятельности специалиста по управлению персоналом; - изучение порядка ведения дел в кадрвоой службе;		
11			
12			

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Число пропущенных дней за время практики:
а) по уважительным причинам _____
б) по неуважительным причинам _____

«____»_____20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____ И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

_____
_____
_____
_____

2. Недостатки отчета:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по результатам защиты:

_____
_____

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись) «___» _____20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;
обязанности обучающегося в период прохождения практики;
профессиональные качества студента;
особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
практические навыки, освоенные студентом;
оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ….. отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ….. отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела…… изучала ……, методические материалы по …..; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов…., определения перспективной и текущей потребности в ….; состояние рынка продаж; системы и методы оценки…; методы анализа ……; порядок оформления, ведения документации, связанной с ……; порядок формирования и ведения банка данных о …….; методы ……., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе …..

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии…; умение применять теоретические знания на практике ….;

продемонстрировала навыки проведения …., умение найти…. и применить их; грамотно оформляла документацию…..

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации _____ (подпись)_____ ФИО

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

1. Раздел «Контроль и оценка результатов практики. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами: при реализации учебной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по учебной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры УП. Протокол от «20» июня 2021г. № 10

Заведующий кафедрой _____ *Т.А. Ветошкина*
подпись *И.О. Фамилия*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому комплексу
_____С.А.Упоров

Б2.В.02 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 1 ЧАСТЬ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Ветошкина Т.А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры	Рассмотрена методической комиссией факультета
Управление персоналом	Инженерно-экономического
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Ветошкина Т.А.	Л.А. Мочалова
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 10 от 20.06.2021	Протокол № 10 от 18.06.2021
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 9

4 ОБЬЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 9

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 12

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ 14

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 14

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 17

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18

11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 18

12 ПРИЛОЖЕНИЯ 28

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Учебная практика- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ позволяет заложить основы формирования у студентов навыков *социально-психологической* деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

организационно- управленческая и экономическая деятельность:

— 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 развитие 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;

— мотивации и стимулирования труда, 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 нормативных правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

— экономический анализ показателей затрат на персонал (в том числе и бюджетирования затрат);

— оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

— Социально-психологическая деятельность.

Основная цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - закрепление теоретических и практических знаний; овладение на основе полученных те знаний первичными профессиональными навыками и умениями по управлению персоналом.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности- являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;

- получение студентами сведений о будущей профессиональной деятельности;

- приобретение опыта профессиональной деятельности в отделе кадров, в службах управления персоналом организаций и предприятиях.;

- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

№ п\п	*Вид практики*	*Способ и формы проведения практики*	*Место проведения практики*
1.	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) и выездная (вне г. Екатеринбурга). Формы проведения практики: дискретно	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится как в структурных подразделениях УГГУ , так и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, в структурном подразделении, в котором они работают, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

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

Результатом освоения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование у обучающихся следующих компетенций:

— владением навыками и анализа диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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-29)

— знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)

— способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31)

— владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)

— владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
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-29	*знать*	•сущность и фактическое состояния социальной сферы организации; •современные технологии социальной работы с персоналом; •планы (программы) социального развития общей цели развития организации;
		уметь	•анализировать и диагностировать фактическое состояние социальной сферы организации; •целенаправленно и эффективное реализовывать Современные технологии социальной работы с персоналом; •участвовать в составлении и реализации планов программы социального развития;
		владеть	•навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; •современными технологиями социальной работы с персоналом; •навыками участие в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в	ПК-30	*знать*	•основы возникновения профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; •основы управления конфликтами и стрессами в организации;
		уметь	•осуществляет профилактику и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; •диагностировать и управлять конфликтами

организации и умение применять их на практике			и стрессами в организации;
		владеть	•навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; •навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31	*знать*	•сущность трудового коллектива взаимоотношения и социально-психологический климат в нём; •инструменты прикладной социологии;
		уметь	•оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения морально-психологический климат) ; •применять инструменты прикладной социологии формирование воспитание трудового коллектива;
		владеть	•навыками консультации по формированию воспитанию трудового коллектива; •навыками применения инструментов прикладной социологии формирование и воспитание трудового коллектива;
Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32	*знать*	•сущность и виды организационной культуры; •этические нормы взаимоотношений в коллективе ;
		уметь	•диагностировать организационную культуру и ее виды; •обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
		владеть	•навыками диагностики организационной культуры и ее видов; •навыками соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33	*знать*	•сущность самоуправление (персонального менеджмента) и самостоятельного обучения личности; •сущность личной профессиональной деформации профессионального выгорания ;
		уметь	•управлять своим поведением и самостоятельно обучаться предупреждать; •осуществлять профилактику личной профессиональной деформации профессионального выгорания;
		владеть	•навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их коллегам; •навыками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	– сущность и фактическое состояние социальной сферы организации – современные технологии социальной работы с персоналом – планы (программы) социального развития – общие цели развития организации – основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе – основы управления конфликтами и стрессами в организации – сущность трудового коллектива, взаимоотношения и морально-психологический климат в нём – инструменты прикладной социологии – сущность и виды организационной культуры – этические нормы взаимоотношений в коллективе – сущность самоуправления персонального менеджмента и самостоятельного обучения личности – сущность личной профилактики деформации и профессионального выгорания
Уметь:	– анализировать и диагностировать фактическое состояние социальной сферы организации – целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом – участвовать в составление и реализация планов программы социального развития – осуществлять профилактику и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе – диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации – оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) – применять инструменты прикладной социологии в формировании воспитания трудового коллектива – диагностировать организационную культуру и ее виды – обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации – управлять своим поведением и самостоятельно обучаться – предупреждать, осуществлять профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Владеть:	– навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; – навыками участие в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; – современными технологиями социальной работы с персоналом; – навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; – навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; – навыками консультации по формированию воспитанию трудового коллектива; – навыками применения инструментов прикладной социологии формирование и воспитание трудового коллектива; – навыками диагностики организационной культуры и ее видов; – навыками соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

	– навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их коллегам; – навыками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Общее время прохождения производственной практики студентов 4 недели 28 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		Подготовительный (организационный) этап			
1	***1***	**Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры**	4	4	собеседование
2	***1***	**Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности**	4	2	заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
		Основной этап			
3		**Современное состояние и перспективы развития предприятия**	22		Лекции и беседы работников организации. Отчет по практике
3.1	*2*	Характеристика организации и организационно-правовая форма и форма собственности в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации (виды деятельности, продукция, услуги)	10	10	
3.2	*2*	характеристика миссии и основных целей организации(стратегия и предназначение организации во внешней среде)		10	

3.3	*2*	анализ структуры организации(состав и соотношение входящих в него подсистем, выделенных по критериям производственных и управленческих процессов, структура управления организации)		10	
3.4	*2*	характеристика внешней структуры организации (совокупность переменных, которые находятся за границами организации и не является сферой непосредственного воздействия со стороны менеджмента)		10	
3.5	*2*	•анализ внутренней среды организации (его численности, структуру по полу, возрасту, стажу, образованию, динамики изменения) •производственно-техническая подсистема (оборудование, сырье, материалы и инструменты) •экономической подсистемы (совокупность экономических процессов)		10	
3.6	*2*	SWOT- анализ организации (анализ сильных и слабых сторон организации возможностей и угроз внешней среды)		10	
4	***3***	**Характеристика социальной среды организации (как совокупность людей работающих в организации, с комплексом взаимоотношений между ними)**	12	10	Отчет по практике
4.1	*3*	•анализ планов программ социального развития. • характеристика технологии социальной работы с персоналом		10	
4.2	*3*	•анализ причин и видов конфликтов трудовых споров в организации •проведение диагностики конфликтов и трудовых споров в организации		20	
4.3	*3*	анализ трудового коллектива, взаимоотношений и социально-психологического климата в нём (проведения социально-психологического исследования)		20	
4.4	*3*	характеристика организационной культуры и ее типа в организации			
4.5	*3*	анализ этических норм взаимоотношений в коллективе (этического кодекса, кодекса корпоративной культуры)			
4.6	3	анализ причины и профилактика профессиональной деформации профессионального выгорания работников			
		Итоговый (заключительный) этап			
5	***4***	**разработка рекомендаций по совершенствованию социальной сферы организации, планов (программ) социального развития, управления конфликтами и трудовыми спорами в**			*Отчет по практике*

		организации, развития трудового коллектива, совершенствования организационной культуры, этических норм ,взаимоотношений в коллективе, а также развитие навыков самоуправления и самостоятельного обучения практиканта.			
		Подготовка отчета о практике, защита отчета			Защита отчета по итогам прохождения практики
		Итого	36	180	Зачет

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

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация практики**- по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других изданий. Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся **обязаны**:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
Знакомство с основами будущей профессии	
1. Ознакомиться с организаций, ее историей,современным состоянием и перспективами развития, с его организационной структурой, организационно провавой формой собственности, видами деятельности, инструкцией и услугами, основными целями организации, дать характеристику внешней и внутренней среды организации, провести SWOT - анализ, пройти инструктаж по технике безопасности	Первый раздел отчета - краткая характеристика организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, продукция или услуги, организационно правовой формы и формы собственности. Анализ внешней и внутренней среды, SWOT- анализ.
Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)	
2. Ознакомиться с социальной сферой организации как совокупности людей, работающих в организации, и комплексом взаимоотношения между ними; с планами (программами) социального развития, с технологиями социальной работы с персоналом с этическим кодексом и кодексом корпоративной культуры; провести социально-психологическое исследование трудового коллектива организации, взаимоотношений и социально-психологического климата в нём, анализ причин, видов и способов разрешения конфликтов и трудовых споров в организации, диагностика организационной культуры и ее типа причины профилактики профессиональной деформации профессионального выгорания сотрудников в организации, навыков саморегулирование и самостоятельное обучение практиканта	Второй раздел отчета- анализ социальной сферы организации, планов (программ) социального развития, технологии социальной работы с персоналом, составление отчета о социально-психологическом исследовании трудового коллектива организации, взаимоотношений и социально-психологического климата в нём, причин, видов и способов разрешения конфликтов и трудовых споров в организации ,сущность и тема организационной культуры, причины и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания сотрудников в организации, анализ навыков самоуправление и самостоятельного обучения практиканта, рекомендации практиканта по совершенствованию указанных социально-психологических феноменов и процессов

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики**- по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);

отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов практики**- по получению профессиональных умений и опыта** руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по учебной практике**-по получению профессиональных умений и опыта** имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. *В* содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить*:* место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила учебная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко); характеристика миссии основных целей организации, анализ структуры организации, структура управления организацией, характеристика внешней среды организации, SWOT- анализ.

Второй раздел отчета о прохождении практики носит практический характер.

В нем должно быть проведено описание выполненной работы, . Проведена характеристика социальной сферы организации и проведено социально-психологическое исследование.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе;

трудности, которые было необходимо;

внутренняя культура взаимоотношений между работниками;

сильные и слабые стороны, возможности и угрозы организации.

Объем основной части не должен превышать 5-7 страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики.

Заключение должно быть по объему не более 1-2 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;

таблицы цифровых данных;

копии необходимых документов.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 10-15 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении практики –по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими практики - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выступает программа практики.

Во время проведения практики - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие технологии: мастер-классы, обучение методам проведения социально- психологического исследования.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
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-29)	*знать*	•сущность и фактическое состояния социальной сферы организации; •современные технологии социальной работы с персоналом; •планы (программы) социального развития общей цели развития организации;	вопросы
	уметь	•анализировать и диагностировать фактическое состояние социальной сферы организации; •целенаправленно и эффективное реализовывать Современные технологии социальной работы с персоналом; •участвовать в составлении и реализации планов программы социального развития;	отчет по практике
	владеть	•навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; •современными технологиями социальной работы с персоналом; •навыками участие в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;	отчет и его защита
Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)	*знать*	•основы возникновения профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; •основы управления конфликтами и стрессами в организации;	вопросы
	уметь	•осуществляет профилактику и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; •диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации;	отчет о социально-психологическом исследовании
	владеть	•навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; •навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;	отчет о социально-психологическом исследовании)
способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной	*знать*	•сущность трудового коллектива взаимоотношения и социально-психологический климат в нём; •инструменты прикладной социологии;	вопросы
	уметь	•оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения морально-психологический климат) ; •применять инструменты прикладной социологии формирование воспитание трудового коллектива;	отчет о социально-психологическом исследовании)
	владеть	•навыками консультации по формированию воспитанию трудового коллектива; •навыками применения инструментов прикладной социологии формирование и воспитание трудового коллектива;	защита отчета по практике

социологии в формировании и воспитании трудового коллектива(ПК-31)			
Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации(ПК-32)	*знать*	•сущность и виды организационной культуры; •этические нормы взаимоотношений в коллективе ;	вопросы
	уметь	•диагностировать организационную культуру и ее виды; •обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	отчет о социально-психологическом исследовании)
	владеть	•навыками диагностики организационной культуры и ее видов; •навыками соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;	защита отчета по практике
Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания(ПК-33)	*знать*	•сущность самоуправление (персонального менеджмента) и самостоятельного обучения личности; •сущность личной профессиональной деформации профессионального выгорания ;	вопросы
	уметь	•управлять своим поведением и самостоятельно обучаться предупреждать; •осуществлять профилактику личной профессиональной деформации профессионального выгорания;	защита отчета по практике
	владеть	•навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их коллегам; •навыками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания.	защита отчета по практике

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется ***Фонд оценочных средств по практике – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.***

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

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690.	Эл. ресурс
2	Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Абдурахманова [и др.]; под ред.: И. В. Рукавишниковой, И. Г. Напалковой, А. Н. Позднышова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. *http:// www.iprbookshop.ru 543987*	Эл. ресурс
3	Менеджмент [Текст]: учебник / [С. С. Алексеев [и др.]; под общ. ред. С. С. Алексеева, С. А. Степанова; Ин-т частного права. - 4-е изд., [перераб. и доп.]. - Москва: Проспект, 2015. - 434 с.	1
4		5

5	Щенникова, Л. В. Управление организационными системами [Электронный ресурс]: монография / Л. В. Щенникова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. *http:// www.iprbookshop.ru 450934*	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Акмалова, А. А. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс]: учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. – Москва: ИНФРА-М, 2016. - 288 с. – Режим доступа: *http:// www.iprbookshop.ru 501011*.	Эл. ресурс
2	Григорьева, Е. А. Роль социальной сферы в обеспечении экономической безопасности [Электронный ресурс] // Вестник экономики, права и социологии. – 2011. - № 2. – С. 15-17. – Режим доступа: http:// www.iprbookshop.ru 504768	Эл. ресурс
3	План(программа) социального развития организации(предприятия)	Документы предприятия
4	Этический кодекс сотрудников	Документы предприятия
5	Правила внутреннего трудового распорядка организации	Документы предприятия
6	Материалы социально-психологического исследования	Документы предприятия

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Государственная Дума Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: http://window.edu.ru

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: http://www.rosmintrud.ru

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Windows Server 2012 Datacenter
- Microsoft Windows 8 Professional
- Microsoft Office Standard 2013
- Microsoft SQL Server Standard 2014
- Microsoft Office Professional 2010
- Microsoft Windows 8 Professional
- Microsoft Office Professional 2013
- Microsoft Office Professional 2010
- Microsoft Windows Server 2012 Standard R2,
- Microsoft SQL Server Standard 2014
- Microsoft Windows 8.1 Professional
- Microsoft Office Professional 2013
- Microsoft Windows Server 2012 Standard R2
- Microsoft Windows 8.1 Professional

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА По ПРАКТИКЕ– ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в

конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;

б) …;

1) …;

2) …;

в) …

11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

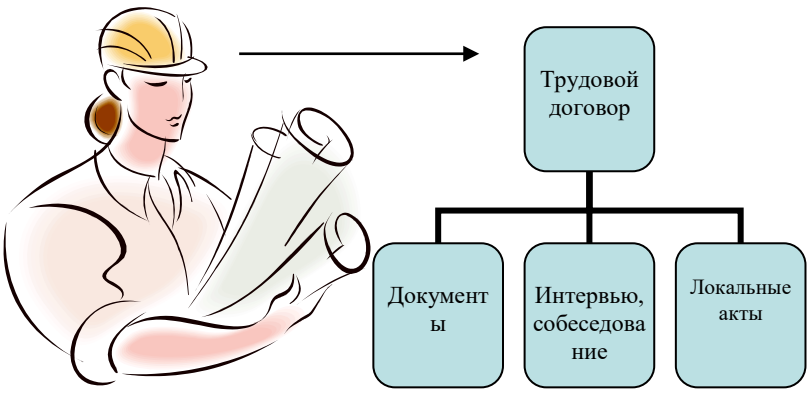

Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
……				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования[1]

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
……	3	7

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями

[1] Составлено автором по: [2, 7, 10]

показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[1]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

11.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

[1] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

_____
(наименование организации прохождения практики)

Направление / Специальность: 38.03.03
«Управление персоналом»

Профиль /Специализация:
Управление персоналом организации

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-15

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., специалист по управлению
персоналом

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по производственной (технической) практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	…
1.2	Характеристика структурного подразделения	…
	….	…
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	…….	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

____курса _____факультета

специальности _____ направляется в

_____
(наименование и адрес организации)

_____

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета_____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию «____» _____ 20__ г.

Направлен

_____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____от «____» _____ 20__ г.

Практику окончил «____» _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации _____
(должность)

М.П

_____
(ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка выполнения индивидуального задания _____
_____
_____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики 01.07.2018	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
02.07.2018-03.07.2018	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
…	…		
15.07.2018-30.07.2018	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением специалиста по управлению персоналом.		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Число пропущенных дней за время практики:
а) по уважительным причинам _____
б) по неуважительным причинам _____

«____»_____20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____ И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

_____
_____
_____
_____

2. Недостатки отчета:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по результатам защиты:

_____
_____

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись) «___» _____20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;
обязанности обучающегося в период прохождения практики;
профессиональные качества студента;
особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
практические навыки, освоенные студентом;
оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ….. отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ….. отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела…… изучала ……, методические материалы по …..; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов…., определения перспективной и текущей потребности в ….; состояние рынка продаж; системы и методы оценки…; методы анализа ……; порядок оформления, ведения документации, связанной с ……; порядок формирования и ведения банка данных о …….; методы ……., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе …..

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии…; умение применять теоретические знания на практике ….;

продемонстрировала навыки проведения …., умение найти…. и применить их; грамотно оформляла документацию…..

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации _____ (подпись)_____ ФИО

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 1ЧАСТЬ

1. Раздел «Контроль и оценка результатов практики. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами: при реализации учебной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по учебной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры УП. Протокол от «20» июня 2021г. № 10

Заведующий кафедрой _____ *Т.А. Ветошкина*
подпись *И.О. Фамилия*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому комплексу
_____С.А.Упоров

Б2.В.03 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 2 ЧАСТЬ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры	Рассмотрена методической комиссией факультета
Управление персоналом	Инженерно-экономического
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Ветошкина Т. А.	Мочалова Л. А,
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 10 от 20.06.2021	Протокол № 10 от 18.06.2021
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 14

4 ОБЬЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 14

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 15

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 17

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ 18

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 24

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 25

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 25

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 26

ПРИЛОЖЕНИЯ 34

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения. Производственная (технологическая) практика позволяет сформировать у студентов навыки организационно-управленческой и экономической деятельности для решения следующих *профессиональных задач*:

организационно-управленческая экономическая деятельность:

- 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 подготовки 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;
- организация работы с освобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов в социально-трудовой сфере для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду затрат на персонал (в том числе и бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Задачами производственной (технологической) практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение студентами сведений о будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в составе кадровой службы на предприятии или в организации;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

№ п\п	*Вид практики*	*Способ и формы проведения практики*	*Место проведения практики*
1.	Производственная (техническая) практика	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) и выездная (вне г. Екатеринбурга). Формы проведения практики: дискретно	Производственная (техническая) практика на предприятиях и в организациях – базах практики, с которыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

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

Результатом освоения **производственной (технологической) практики** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

профессиональных

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)и умение применять их на практике (ПК-8);

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени

и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- 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 (ПК-13);

- 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-14).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1	*знать*	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью.
		уметь	- разрабатывать и реализовывать (применять на практике) концепцию управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) кадровую политику организации; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) стратегическое управление персоналом; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью.
		владеть	- навыками разработки и реализации компетенции управления персоналом; - навыками разработки и реализации кадровой политики; - навыками разработки и реализации стратегического управления персоналом; - навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью.
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ	ПК-2	*знать*	- основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике		*уметь*	- применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала.
		владеть	- навыками кадрового планирования и контроллинга персонала; - навыками анализа рынка труда.
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3	*знать*	- основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме.
		уметь	- разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике.
		владеть	- навыками разработки внедрения требования к должностям; - критериями подбора и расстановки персонала; - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала; - методами деловой оценки персонала при найме.
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4	*знать*	- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - технологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
		уметь	- осуществляет социализацию, профориентацию и профессионализации персонала; - применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.
		владеть	- навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками применения принципов формирования системы трудовой адаптации; - навыками разработки и внедрения программы трудовой адаптации.
знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	ПК-5	*знать*	- основы научной организации и нормирования труда; - технологию анализа работ и анализа рабочих мест; - нормы обслуживания и численности персонала; - сущность групповой работы и процессы групповой динамики, принципы формирования команды.
		уметь	- осуществлять научную организацию и нормирование труда; - проводить анализ работы и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики, формировать команду.
		владеть	- навыками научной организации и нормирования труда; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - навыками эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики, навыками формирования команды.

команды и умение применять их на практике			
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК-6	*знать*	- основы профессионального развития персонала в процессе обучения; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацию работы с кадровым резервом.
		уметь	- осуществлять профессиональное развитие персонала; - осуществлять обучение персонала, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работу с кадровым резервом.
		владеть	- навыками профессионального развития персонала; - навыками обучения, различными видами, формами и методами обучения персонала; - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - навыками организация работы с кадровым резервом.
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7	*знать*	- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала.
		уметь	- проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала.
		владеть	- навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала.
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)и умение применять их на практике	ПК-8	*знать*	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях.
		уметь	- формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях).
		владеть	- навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда); - навыками применения дисциплинарных высказываний; - навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях).

знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9	*знать*	- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - основы политики организации по безопасности труда; - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - расчёт продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала.
		уметь	- осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - управлять безопасностью труда персонала.
		владеть	- нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - навыками расчета продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда.
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10	*знать*	- Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации.
		уметь	- применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - уметь оформлять сопровождающую документацию.
		владеть	- навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыками оформления сопровождающей документации.
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об	ПК-11	*знать*	- сущность разработки организационной и функционально-штатной структуры; - сущность локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
		уметь	- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
		владеть	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового

отпусках, положение о командировках и пр.)			распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12	*знать*	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
		уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
		владеть	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
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	ПК-13	*знать*	- кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников.
		уметь	- вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.
		владеть	- навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками внедрения кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников.
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	ПК-14	*знать*	- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда); - сущность экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
		уметь	- анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда); - экономически обосновывать мероприятия по их улучшению.
		владеть	- навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показатели по труду (в том числе производительности труда); - навыками экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

улучшению и умение применять их на практике			

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала. - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - технологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации. - основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме. - основы научной организации и нормирования труда; - технологию анализа работ и анализа рабочих мест; - нормы обслуживания и численности персонала; - сущность групповой работы и процессы групповой динамики, принципы формирования команды. - основы профессионального развития персонала в процессе обучения; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацию работы с кадровым резервом. - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала. - Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях. - нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - основы политики организации по безопасности труда; - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований - психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - расчёт продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала. - Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации. - сущность разработки организационной и функционально-штатной структуры; - сущность локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

	- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников. - экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда); - сущность экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
Уметь:	- разрабатывать и реализовывать (применять на практике) кадровую политику организации; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) стратегическое управление персоналом; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью. - применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала. - разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике. - осуществляет социализацию, профориентацию и профессионализации персонала; - применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. - осуществлять научную организацию и нормирование труда; - проводить анализ работы и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики, формировать команду. - осуществлять профессиональное развитие персонала; - осуществлять обучение персонала, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работу с кадровым резервом. - проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала. - формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля за трудовые и исполнительские дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях). - осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - управлять безопасностью труда персонала. - применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

	- уметь оформлять сопровождающую документацию. - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников. - анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда); - экономически обосновывать мероприятия по их улучшению.
Владеть:	- навыками разработки и реализации кадровой политики; - навыками разработки и реализации стратегического управления персоналом; - навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью. - навыками кадрового планирования и контроллинга персонала; - навыками анализа рынка труда. - навыками разработки внедрения требования к должностям; - критериями подбора и расстановки персонала; - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала; - методами деловой оценки персонала при найме. - навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками применения принципов формирования системы трудовой адаптации; - навыками разработки и внедрения программы трудовой адаптации. - навыками научной организации и нормирования труда; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - навыками эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики, навыками формирования команды. - навыками профессионального развития персонала; - навыками обучения, различными видами, формами и методами обучения персонала; - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - навыками организация работы с кадровым резервом. - навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала. - навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда); - навыками применения дисциплинарных высказываний; - навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях) - нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - навыками расчета продолжительности интенсивности рабочего времени и времени

	отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда. - навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыками оформления сопровождающей документации. - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками внедрения кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников. - навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показатели по труду (в том числе производительности труда); - навыками экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (технологическая) практика студентов УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 190 часов.

Общее время прохождения производственной практики студентов 4 недели 28 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	№ недели	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
			учебная	СР	
		Подготовительный (организационный) этап			
1		Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы по управлению персоналом, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя	2	8	собеседование

		практики от кафедры			
2		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	2	Проверка знаний
		Основной этап			
3		Анализ объекта управления			Проверка результатов изучения, отчет
3.1		Изучение исходных данных и проведение анализа численности персонала, его структуры по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессии, по возрасту стажу работы.	4	20	
3.2		Изучение динамики численного состава кадров организации, процент текучести в целом и по отдельным категориям, основных причин текучести.	4	20	
3.3		Анализ отчетов по труду, справок, планов, мероприятий, положение и других документов кадровой службы.	2	20	
4		Анализ субъекта управления			Проверка результатов изучения, отчет
4.1		Изучение системы управления персоналом на предприятии и его организационной структуры: состава в подразделении, их иерархической структуры, соподчиненности. Составление схемы организационной структуры	4	20	
4.2		Изучение функции кадровой службы		20	
4.3		Анализ кадровой политики и кадрового планирования на предприятии (организации). Анализ кадровых планов. Анализ оперативного плана работы с персоналом	6	10	
4.4		Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом в организации. Анализ штатного расписания, отчеты организации по труду (форма №2Т)	2	20	
5		Итоговый (заключительный) этап. Обработка, анализ и систематизация полученной информации. Составление рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом. Подготовка и защита отчета по практике.		50	*Защита отчета по практике*
		Итого	26	190	Зачет

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

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация производственной (технологической) практики на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения практики,

назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению производственной (технологической) практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других изданий, документации кадровых служб предприятий, контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся* ***обязаны****:*

- своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- быть вежливым, внимательным в общении с работниками;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;
- в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
Знакомство с основами будущей профессии	
1. Ознакомиться с объектом управления - персоналом организации. Проанализировать численность персонала, его структуру по категориям, удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессии, по возрасту, стажу работы. Изучить динамику численного состава кадровой организации, процент текучести в целом и по отдельным категориям, основные причины текучести. Проанализировать справки, отчеты по персоналу, положение и другие документы кадровой службы	первый раздел отчета - анализ объекта управления - персонала, его численности, структуры, динамики.

2. Ознакомиться с субъектом управления - кадровой службой организации. Изучить систему управления персоналом на предприятии, его организационную структуру, состав подразделений, иерархическую структуру, соподчиненность. Составить схему организационной структуры предприятия. Изучить функции кадровой службы, анализ должностных инструкций специалистов кадровой службы, проанализировать кадровую политику и кадровое планирование на предприятии (организации), кадровые планы, оперативный план работы с персоналом. Проанализировать документы, характеризующие систему управления персоналом, штатное расписание, отчёты организации по труду (форма №2Т)	второй раздел отчета - анализ субъекта управления - кадровой службы, ее штатов, функций кадровой политики и кадрового планирования
Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы: - составить справку о динамике численности персонала, процент текучести по отдельным категориям персонала, причинах текучести; - разработать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (организации)	заключение - описание выполненной работы, составление выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной (технологической) практики студент представляет набор документов:

- индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);
- характеристика с места практики (приложение Г);
- отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов производственной (технологической) практики руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по производственной (технологической) практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. *В* содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить*:* место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Характеристика объекта управления – персонала» должна содержать характеристику объекта практики по следующей схеме: заключение - описание выполненной работы, составление выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом

Второй раздел отчета о прохождении производственной (технической) практики носит практический характер.

В нем должен содержаться анализ субъекта управления - кадровой службы, ее состава, штатов, функций, специалистов кадровой службы, анализ организационной структуры. Дать характеристику кадровой политики и кадрового планирования

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;
- трудности, которые было необходимо преодолеть;
- внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем основной части не должен превышать 7-10страниц.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики, сделать выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (в организации).

Заключение должно быть по объему не более 3-4стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 12-13 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении производственной (технологической) практики - выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной (технологической) практики программа этой практики.

Во время проведения производственной (технологической) практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам работы с документами, индивидуальное обучение технологиям работы с персоналом при различных методах управления персоналом.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике ПК-1	*знать*	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью.	вопросы
	уметь	- разрабатывать и реализовывать (применять на практике) концепцию управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) кадровую политику организации; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) стратегическое управление персоналом; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью.	отчет
	владеть	- навыками разработки и реализации компетенции управления персоналом; - навыками разработки и реализации кадровой политики; - навыками разработки и реализации стратегического управления персоналом; - навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью.	характеристика места работы

знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике ПК-2	*знать*	- основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	вопросы
	уметь	- применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала.	отчет
	владеть	- навыками кадрового планирования и контроллинга персонала; - навыками анализа рынка труда.	характеристика места работы
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике ПК-3	*знать*	- основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме.	вопросы
	уметь	- разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике.	отчет
	владеть	- навыками разработки внедрения требования к должностям; - критериями подбора и расстановки персонала; - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала; - методами деловой оценки персонала при найме.	характеристика места работы
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ПК-4	*знать*	- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - технологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации.	вопросы
	уметь	- осуществляет социализацию, профориентацию и профессионализации персонала; - применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.	отчет
	владеть	- навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками применения принципов формирования системы трудовой адаптации; - навыками разработки и внедрения программы трудовой адаптации.	характеристика места работы
знание основ научной организации и нормирования	*знать*	- основы научной организации и нормирования труда; - технологию анализа работ и анализа рабочих мест; - нормы обслуживания и численности персонала;	вопросы

труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-5		- сущность групповой работы и процессы групповой динамики, принципы формирования команды.	
	уметь	- осуществлять научную организацию и нормирование труда; - проводить анализ работы и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики, формировать команду.	отчет
	владеть	- навыками научной организации и нормирования труда; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - навыками эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики, навыками формирования команды.	характеристика места работы
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике ПК-6	*знать*	- основы профессионального развития персонала в процессе обучения; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацию работы с кадровым резервом.	вопросы
	уметь	- осуществлять профессиональное развитие персонала; - осуществлять обучение персонала, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работу с кадровым резервом.	отчет
	владеть	- навыками профессионального развития персонала; - навыками обучения, различными видами, формами и методами обучения персонала; - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - навыками организация работы с кадровым резервом.	характеристика места работы
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой	*знать*	- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала.	вопросы
	уметь	- проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала.	защита отчета
	владеть	- навыками проведения аттестации и других видов	характеристика

оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала ПК-7		текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала.	места работы
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)и умение применять их на практике ПК-8	*знать*	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях.	вопросы
	уметь	- формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях).	защита отчета
	владеть	- навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда); - навыками применения дисциплинарных высказываний; - навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях).	характеристика места работы
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительност	*знать*	- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - основы политики организации по безопасности труда; - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - расчёт продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала.	вопросы
	уметь	- осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - управлять безопасностью труда персонала.	защита отчета
	владеть	- нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных	характеристика места работы

и и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике ПК-9		категорий персонала; - навыками расчета продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда.	
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации ПК-10	*знать*	- Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации.	вопросы
	уметь	- применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - уметь оформлять сопровождающую документацию.	защита отчета
	владеть	- навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыками оформления сопровождающей документации.	характеристика места работы
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и	*знать*	- сущность разработки организационной и функционально-штатной структуры; - сущность локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	вопросы
	уметь	- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	защита отчета
	владеть	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	характеристика места работы

пр.) ПК-11			
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации ПК-12	*знать*	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	вопросы
	уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	защита отчета
	владеть	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	характеристика места работы
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 ПК-13	*знать*	- кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников.	вопросы
	уметь	- вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.	защита отчета
	владеть	- навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками внедрения кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников.	характеристика места работы

владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительност и труда),а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике ПК-14	*знать*	- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда); - сущность экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	вопросы на защите
	уметь	- анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда); - экономически обосновывать мероприятия по их улучшению.	защита отчета
	владеть	- навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показатели по труду (в том числе производительности труда); - навыками экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	характеристика места работы

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется ***Фонд оценочных средств по производственной (технологической) практике*** (приложение).

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

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. http://www.iprbookshop.ru/29690.	Эл. ресурс
2	Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Абдурахманова [и др.]; под ред.: И. В. Рукавишниковой, И. Г. Напалковой, А. Н. Позднышова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. *http:// www.iprbookshop.ru 543987*	Эл. ресурс
3	Менеджмент [Текст]: учебник / [С. С. Алексеев [и др.]; под общ. ред. С. С. Алексеева, С. А. Степанова; Ин-т частного права. - 4-е изд., [перераб. и доп.]. - Москва: Проспект, 2015. - 434 с.	1
4	Гречников В. И, Управление персонало: работник-самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В. И. Гречников – М.: ИНФРА-М, 2015.	Эл. ресурс
5	Егоршин А. П. Организация труда персонала: учебник / А.П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М.:ИНФРА-М, 2015.	Эл. ресурс
6	Мордовин С. К. Управление персоналом. Современная российская практика / С.К. Мордовин. – СПб.: Питер, 2016.	Эл. ресурс

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.

1	Блинов А. О. Тренинг персонала. Учебное пособие, Блинов А. О. - М.:, КНОРУС, 2015.	
2	Грудцына Л.Ю. «Кадровик. Практическое руководство» / Грудцына Л.Ю. – М.: «Эксмо», 2016	
3	Е.П. Померанцева «Модели управления персоналом. Исследования, разработка, внедрение» / Е.П. Померанцева. - М.: «Вершина», 2016.	
4	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: URL: www.uptp.ru	
5	интернет журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс]: URL: www.hpo.ru	
6	электронный словарь по управлению персоналом [Электронный ресурс]: URL: rsuh.by.ru	

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: http://window.edu.ru

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: http://www.rosmintrud.ru

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows Server 2012 Datacenter
2. MicrosoftWindows 8 Professional
3. Microsoft Office Standard 2013
4. MicrosoftSQLServerStandard 2014
5. Microsoft Office Professional 2010
6. Microsoft Windows 8 Professional
7. MicrosoftOfficeProfessional 2013
8. Microsoft Office Professional 2010
9. Microsoft Windows Server 2012 Standard R2,
10. MicrosoftSQLServerStandard 2014
11. Системараспознаваниятекста ABBYY FineReader 12 Professional
12. Microsoft Windows 8.1 Professional
13. Microsoft Office Professional 2013
14. Microsoft Windows Server 2012 Standard R2
15. Microsoft Windows 8.1 Professional

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения производственной (технической) практики.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;

б) …;

1) …;

2) …;

в) …

12.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

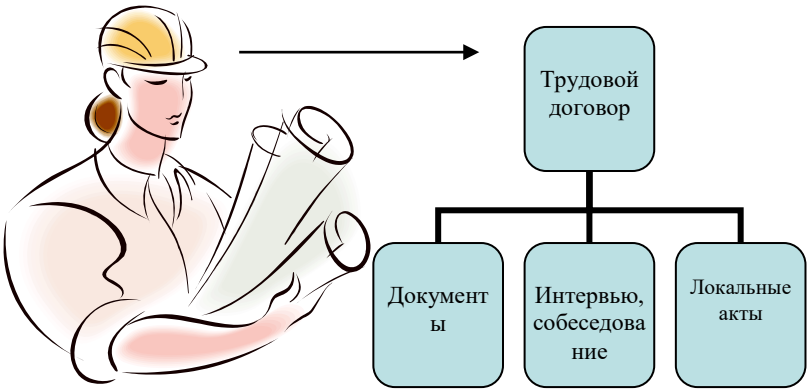

Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок,

который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество тонн угля, добытого шахтами Свердловской области

Наименование организации	2017	2018
ПАО «Бокситы Севера»	58	59
Березниковская шахта	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
……				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Количество оборудования[1]

Вид оборудования	2016	2017
Буровая машина	3	5
……	3	7

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

[1] Составлено автором по: [2, 7, 10]

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[1]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];

[1] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

_____
(наименование организации прохождения практики)

Направление / Специальность: 38.03.03
«Управление персоналом»

Профиль /Специализация:
Управление персоналом организации

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-15

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., специалист по управлению персоналом

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по производственной (технической) практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	…
1.2	Характеристика структурного подразделения	…
	….	…
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	…….	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

____курса _____факультета

специальности _____ направляется в

_____
(наименование и адрес организации)

_____

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета_____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию «____» _____ 20__ г.

Направлен

_____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____от «____» _____ 20__ г.

Практику окончил «____» _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации _____
(должность)

М.П

_____
(ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка выполнения индивидуального задания _____

_____

_____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики 01.07.2018	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
02.07.2018-03.07.2018	Создание конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения		
…	…		
15.07.2018-30.07.2018	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением специалиста по управлению персоналом.		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Число пропущенных дней за время практики:
а) по уважительным причинам _____
б) по неуважительным причинам _____

«____»_____20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____ И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

_____
_____
_____
_____

2. Недостатки отчета:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по результатам защиты:

_____
_____

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись) «___» _____20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;
обязанности обучающегося в период прохождения практики;
профессиональные качества студента;
особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
практические навыки, освоенные студентом;
оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ….. отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ….. отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела…… изучала ……, методические материалы по …..; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов…., определения перспективной и текущей потребности в ….; состояние рынка продаж; системы и методы оценки…; методы анализа ……; порядок оформления, ведения документации, связанной с ……; порядок формирования и ведения банка данных о …….; методы ……., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе …..

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии…; умение применять теоретические знания на практике ….;

продемонстрировала навыки проведения …., умение найти…. и применить их; грамотно оформляла документацию…..

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации _____ (подпись)_____ ФИО

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 2 ЧАСТЬ

1. Раздел «Контроль и оценка результатов практики. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами: при реализации учебной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по учебной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры УП. Протокол от «20» июня 2021г. № 10

Заведующий кафедрой _____ *Т.А. Ветошкина*
подпись *И.О. Фамилия*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методическому комплексу
_____С.А.Упоров

Б2.В.04 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

форма обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Автор: Ветошкина Т. А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры	Рассмотрена методической комиссией факультета
Управление персоналом	Инженерно-экономического
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Ветошкина Т. А.	Мочалова Л. А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 10 от 20.06.2021	Протокол № 10 от 18.06.2021
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 24

4 ОБЬЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 24

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 24

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 27

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ 29

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 29

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 40

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 42

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 42

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 42

ПРИЛОЖЕНИЯ 50

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Преддипломная практика позволяет решить конкретные задачи на основе применения теоретических знаний и практических умений, навыков организационно-управленческой и экономической деятельности для решения следующих *профессиональных задач:*

- 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 подготовки 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;
- организация работы с освобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов в социально-трудовые сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду затрат на персонал (в том числе и бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление студентами практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – базы практики;
-сбор материалов по теме дипломного проекта.

Основной целью преддипломной практики является - решение конкретных задач в соответствии с выбранной темы на основе теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практик.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление студентами практических навыков решения организационно-управленческих, экономических и социально-психологических задач по управлению персоналом организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков в разработке документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.

№ п\п	*Вид практики*	*Способ и формы проведения практики*	*Место проведения практики*
1.	Преддипломная	Способы проведения: стационарная (г. Екатеринбург) и вы-	Преддипломная практика **-** проводится в организациях – базах практики, с кото-

	практика	ездная (вне г. Екатеринбурга). Формы проведения практики: дискретно	рыми у УГГУ заключены договоры о практике, деятельность которых соответствует видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.
		Студенты заочной формы обучения могут пройти практику по месту работы, если при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать порядок прохождения практики с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

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

Результатом **преддипломной практики** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);
- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);

- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

- способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса (ПДК-1);

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и приме-

нять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- 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 (ПК-13);

- 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-14);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способности 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-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию важного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения	
1	2	3	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1	*знать*	- основы философских знаний.
		уметь	- использовать основы философских знаний в практической профессиональной деятельности.
		владеть	- навыками формирования мировоззренческой позиции.
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2	*знать*	- основные этапы и закономерности исторического развития общества.
		уметь	- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества.
		владеть	- навыками формирования гражданской позиции.
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	*знать*	- основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
		уметь	- использовать основы экономических знаний в своей профессиональной деятельности.
		владеть	- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4	*знать*	- основы правовых знаний в различных сфера деятельности.
		уметь	- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.
		владеть	- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5	*знать*	- сущность коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.
		уметь	- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
		владеть	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6	*знать*	- сущность трудового коллектива, социальных, этнических, конфессиональных и культурных религий в нём.
		уметь	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
		владеть	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	*знать*	- основы персонального менеджмента.
		уметь	- организовывать и управлять собственной жизнедеятельностью, осуществлять самообразование.
		владеть	- способностью к самоорганизации и самообразованию.
способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения пол-	ОК-8	*знать*	- методы и средства физической культуры.
		уметь	- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
		владеть	- способностью использования методы и средства физиче-

ноценной социальной и профессиональной деятельности			ской культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-9	*знать*	- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
		уметь	- использовать приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
		владеть	- приемами первой помощи и методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1	*знать*	- основы современной философии и концепции управления персоналом; - сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
		уметь	- уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом в организации.
		владеть	- навыками применения философии и концепции принципов и методов управления персоналом в профессиональной деятельности.
знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2	*знать*	- кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс РФ, в части относящиеся к деятельности кадровой службы.
		уметь	- использовать указанные нормативные акты в профессиональной деятельности.
		владеть	- навыками использования указанных нормативных актов в профессиональной деятельности.
знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного	ОПК-3	*знать*	- основные разделы Социального, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).
		уметь	- использовать указанные нормативные акты в практике профессиональной деятельности.
		владеть	- навыками использования указанных нормативных актов в практике профессиональной деятельности.

трудового права (Конвенция МОТ и др.)			
владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4	*знать*	- сущность и содержание работы с внешними организациями.
		уметь	- работать с внешними организациями.
		владеть	- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом, обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК-5	*знать*	- сущность анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.
		уметь	- анализировать результаты исследования в контексте целей и задач своей организации.
		владеть	- навыками анализа результатов исследования в контексте целей и задач своей организации.
владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК-6	*знать*	- сущность восприятия обобщения и экономического анализа информации; - постановку целей и выбор путей ее достижения.
		уметь	- воспринимать, обобщать и экономические анализировать информацию; - ставить цели и выбирать пути ее достижения; - отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.
		владеть	- навыками восприятии, обобщения и экономического анализа информации; - навыками постановки цели и выбору путей ее достижения; - навыками отстаивать свою точку зрения не разрешай отношений.
готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффек-	ОПК-7	*знать*	- сущность организации и кооперации с коллегами, координации взаимодействия между людьми; - сущность контроля и оценки эффективности деятельности других.
		уметь	- работать на общий результат; - осуществлять организацию кооперацию и координации взаимодействия между людьми; - контролировать и оценивать эффективность деятельность других.
		владеть	- навыками организации кооперации и координации взаи-

тивности деятельности других			модействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других.
знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК-8	*знать*	- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - сущность социально-экономических проблем и процессов в организации; - сущность организационно-управленческих и экономических решений, алгоритма их реализации.
		уметь	- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, нести ответственности за их результаты.
		владеть	- навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - навыками принятия организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности ответственности за их результаты.
способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний ,деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9	*знать*	- сущность делового общения и его различных форм (публичных выступлений, переговоров, деловых совещаний, деловой переписки электронных коммуникаций).
		уметь	- осуществляет деловое общение в различных формах.
		владеть	- навыками и технологиями делового общения в его различных формах.
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10	*знать*	- задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		уметь	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		владеть	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований к информационной безопасности.
способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-	ПДК-1	*знать*	- сущность экономических расчетов в сфере недропользования.
		уметь	- производить экономические расчеты в сфере недропользования.
		владеть	- навыками производства экономических расчетов в сфере недропользования.

сырьевого комплекса			
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1	*знать*	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью.
		уметь	- разрабатывать и реализовывать (применять на практике) концепцию управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) кадровую политику организации; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) стратегическое управление персоналом; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью.
		владеть	- навыками разработки и реализации компетенции управления персоналом; - навыками разработки и реализации кадровой политики; - навыками разработки и реализации стратегического управления персоналом; - навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью.
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2	*знать*	- основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
		уметь	- применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала.
		владеть	- навыками кадрового планирования и контроллинга персонала; - навыками анализа рынка труда.
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3	*знать*	- основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме.
		уметь	- разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике.
		владеть	- навыками разработки внедрения требования к должностям; - критериями подбора и расстановки персонала; - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала; - методами деловой оценки персонала при найме.

знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4	*знать*	- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - технологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
		уметь	- осуществляет социализацию, профориентацию и профессионализации персонала; - применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.
		владеть	- навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками применения принципов формирования системы трудовой адаптации; - навыками разработки и внедрения программы трудовой адаптации.
знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5	*знать*	- основы научной организации и нормирования труда; - технологию анализа работ и анализа рабочих мест; - нормы обслуживания и численности персонала; - сущность групповой работы и процессы групповой динамики, принципы формирования команды.
		уметь	- осуществлять научную организацию и нормирование труда; - проводить анализ работы и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики, формировать команду.
		владеть	- навыками научной организации и нормирования труда; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - навыками эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики, навыками формирования команды.
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК-6	*знать*	- основы профессионального развития персонала в процессе обучения; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацию работы с кадровым резервом.
		уметь	- осуществлять профессиональное развитие персонала; - осуществлять обучение персонала, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работу с кадровым резервом.
		владеть	- навыками профессионального развития персонала; - навыками обучения, различными видами, формами и методами обучения персонала; - управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацией работы с кадровым резервом.

знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7	*знать*	- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала.
		уметь	- проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала.
		владеть	- навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала.
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)и умение применять их на практике	ПК-8	*знать*	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях.
		уметь	- формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях).
		владеть	- навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда); - применение дисциплинарных высказываний; - формирование результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях).
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различ-	ПК-9	*знать*	- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - основы политики организации по безопасности труда; - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - расчёт продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала.
		уметь	- осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - управлять безопасностью труда персонала.

ных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		*владеть*	- нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - навыками расчета продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда.
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10	*знать*	- Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации.
		уметь	- применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - уметь оформлять сопровождающую документацию.
		владеть	- навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыками оформления сопровождающей документации.
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	ПК-11	*знать*	- сущность разработки организационной и функционально-штатной структуры; - сущность локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
		уметь	- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
		владеть	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой	ПК-12	*знать*	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации			- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
		уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
		владеть	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
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	ПК-13	*знать*	- кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников.
		уметь	- вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.
		владеть	- навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - внедрение кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечение защиты персональных данных сотрудников.
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 уме-	ПК-14	*знать*	- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда); - сущность экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
		уметь	- анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда); - экономически обосновывать мероприятия по их улучшению.
		владеть	- навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показатели по труду (в том числе производительности труда); - навыками экономического обоснования мероприятий по

ние применять их на практике			их улучшению.
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способности 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-29	*знать*	- сущность и фактическое состояние социальной сферы организации; - современные технологии социальной работы с персоналом; - планы (программы) социального развития; - общие цели развития организации.
		уметь	- анализировать и диагностировать фактическое состояние социальной сферы организации; - целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; - участвовать в составление и реализация планов (программ) социального развития.
		владеть	- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - современными технологиями социальной работы с персоналом; - навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-30	*знать*	- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; - основы управления конфликтами и стрессами в организации.
		уметь	- осуществляют профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе; - диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации.
		владеть	- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; - навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.
способностью и готовностью оказывать консультации по формированию важного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового	ПК-31	*знать*	- понятия трудового коллектива, взаимоотношения и морально-психологический климат в нём; - инструменты прикладной социологии.
		уметь	- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.
		владеть	- навыками консультации по формированию и воспитанию трудового коллектива; - навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

коллектива			
владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32	*знать*	- сущность и виды организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в коллективе.
		уметь	- диагностировать организованную культуру и ее виды; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.
		владеть	- навыками диагностики организации культуры и ее видов; - навыками соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33	*знать*	- сущность самоуправления персонального менеджмента и самостоятельного обучения; - сущность личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
		уметь	- управлять своим поведением и самостоятельно обучаться; - предупреждать, осуществлять профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
		владеть	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовности транслировать их коллегам; - привычками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания.

В результате практики обучающийся должен:

Знать:	- основы философских знаний; - основные этапы и закономерности исторического развития общества; - основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - сущность коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. - основы правовых знаний в различных сфера деятельности. - сущность трудового коллектива, социальных, этнических, конфессиональных и культурных религий в нём. - основы персонального менеджмента - методы и средства физической культуры. - приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. - основы современной философии и концепции управления персоналом; - сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом. - кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс РФ, в части, относящиеся к деятельности кадровой службы. - основные разделы Социального, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). - сущность и содержание работы с внешними организациями. - сущность анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации. - сущность восприятия обобщения и экономического анализа информации; - постановку целей и выбор путей ее достижения. - сущность организации и кооперации с коллегами, координации взаимодей-

	ствия между людьми; - сущность контроля и оценки эффективности деятельности других. - нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - сущность социально-экономических проблем и процессов в организации; - сущность организационно-управленческих и экономических решений, алгоритма их реализации. - сущность делового общения и его различных форм (публичных выступлений, переговоров, деловых совещаний, деловой переписки электронных коммуникаций). - задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. - сущность экономических расчетов в сфере недропользования. - основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью. - основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала. - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - технологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации. - основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме. - основы научной организации и нормирования труда; - технологию анализа работ и анализа рабочих мест; - нормы обслуживания и численности персонала; - сущность групповой работы и процессы групповой динамики, принципы формирования команды. - основы профессионального развития персонала в процессе обучения; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацию работы с кадровым резервом. - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала. - Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях. - нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - основы политики организации по безопасности труда;

	- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований - психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - расчёт продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала. - Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации. - сущность разработки организационной и функционально-штатной структуры; - сущность локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников. - экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда); - сущность экономического обоснования мероприятий по их улучшению. - сущность и фактическое состояние социальной сферы организации; - современные технологии социальной работы с персоналом; - планы (программы) социального развития; - общие цели развития организации. - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; - основы управления конфликтами и стрессами в организации. - сущность трудового коллектива, взаимоотношения и морально-психологический климат в нём; - инструменты прикладной социологии. - сущность и виды организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в коллективе. - сущность самоуправления персонального менеджмента и самостоятельного обучения; - сущность личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
Уметь:	- использовать основы философских знаний в практической профессиональной деятельности; - анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; - использовать основы экономических знаний в своей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. - использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и

	культурные различия. - организовывать и управлять собственной жизнедеятельностью, осуществлять самообразование. - использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. - использовать приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. - уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом в организации. - использовать указанные нормативные акты в профессиональной деятельности - использовать указанные нормативные акты в практике профессиональной деятельности. - работать с внешними организациями. - анализировать результаты исследования в контексте целей и задач своей организации. - воспринимать, обобщать и экономические анализировать информацию; - ставить цели и выбирать пути ее достижения; - отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения. - работать на общий результат; - осуществлять организацию кооперацию и координации взаимодействия между людьми; - контролировать и оценивать эффективность деятельность других использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, нести ответственности за их результаты. - осуществляет деловое общение в различных формах. - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. - производить экономические расчеты в сфере недропользования; - управлять предприятий минерально-сырьевого комплекса. - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) концепцию управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) кадровую политику организации; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) стратегическое управление персоналом; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью. - применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала. - разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике. - осуществляет социализацию, профориентацию и профессионализации персонала; - применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.

	- осуществлять научную организацию и нормирование труда; - проводить анализ работы и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики, формировать команду. - осуществлять профессиональное развитие персонала; - осуществлять обучение персонала, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работу с кадровым резервом. - проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала. - формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля за трудовые и исполнительские дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях). - осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - управлять безопасностью труда персонала. - применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - уметь оформлять сопровождающую документацию. - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). - разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников. - анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда); - экономически обосновывать мероприятия по их улучшению. - анализировать и диагностировать фактическое состояние социальной сферы организации; - целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; - участвовать в составление и реализация планов (программ) социального раз-

	вития. - осуществляют профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе; - диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. - диагностировать организованную культуру и ее виды; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации-управлять своим поведением и самостоятельно обучаться; - предупреждать, осуществлять профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
Владеть:	- навыками формирования мировоззренческой позиции; - навыками формирования гражданской позиции; - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. - способностью к самоорганизации и самообразованию. - способностью использования методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. - приемами первой помощи и методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. - навыками применения философии и концепции принципов и методов управления персоналом в профессиональной деятельности. - навыками использования указанных нормативных актов в профессиональной деятельности. - навыками использования указанных нормативных актов в практике профессиональной деятельности. - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом, обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения). - навыками анализа результатов исследования в контексте целей и задач своей организации. - навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации; - навыками постановки цели и выбору путей ее достижения; - навыками отстаивать свою точку зрения не разрешай отношений. - навыками организации кооперации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других. - навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - навыками принятия организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности ответственности за их результаты. - навыками и технологиями делового общения в его различных формах. - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на

	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований к информационной безопасности. - навыками производства экономических расчетов в сфере недропользования; - навыками управления предприятий минерально-сырьевого комплекса. - навыками разработки и реализации компетенции управления персоналом; - навыками разработки и реализации кадровой политики; - навыками разработки и реализации стратегического управления персоналом; - навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью. - навыками кадрового планирования и контроллинга персонала; - навыками анализа рынка труда. - навыками разработки внедрения требования к должностям; - критериями подбора и расстановки персонала; - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала; - методами деловой оценки персонала при найме. - навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками применения принципов формирования системы трудовой адаптации; - навыками разработки и внедрения программы трудовой адаптации. - навыками научной организации и нормирования труда; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - навыками эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики, навыками формирования команды. - навыками профессионального развития персонала; - навыками обучения, различными видами, формами и методами обучения персонала; - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - навыками организация работы с кадровым резервом. - навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала. - навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда); - навыками применения дисциплинарных высказываний; - навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях) - нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - навыками расчета продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда. - навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыками оформления сопровождающей документации. - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимо-

	связей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. - навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками внедрения кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников. - навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показатели по труду (в том числе производительности труда); - навыками экономического обоснования мероприятий по их улучшению. - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - современными технологиями социальной работы с персоналом; - навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; - навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе. - навыками консультации по формированию и воспитанию трудового коллектива; - навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. - навыками диагностики организации культуры и ее видов; - навыками соблюдение этических норм взаимоотношений в организации-навыками самоуправления и самостоятельного обучения, и готовности транслировать их коллегам; - привычками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика студентов УГГУ является составной и завершающим этапом в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и на базах практики.

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

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Общее время прохождения преддипломной практики студентов 2 недели 14 календарных дней.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа	Формы контроля

		учебная	СР	
	Подготовительный (организационный) этап			
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	1	26	собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	1	10	заполнение соответствующего раздела практики
	Основной этап			
3	Современное состояние и перспективы развития предприятия (специалистов и кадровой службы)		10	Отчет по практике
3.1	Общая характеристика объекта практики		10	
4	Анализ действующей системы управления персоналом организации		20	Отчет по практике, проверка результатов
4.1	Анализ функций (процессов) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы		10	
4.2	Выполнение индивидуального задания (практику) в зависимости от темы выпускной квалификационной работы: - изучение системы найма и отбора персонала; - изучение организации адаптации персонала; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва; - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала; - изучение системы мотивации труда, форм и систем оплаты системы стимулирования и льгот; - изучение системы высвобождения персонала.		10	
5	Задание на разработку организационного проекта		30	Отчет по практике
5.1	Цели проектирования		10	
5.2	Перечень и краткая характеристика основных проектных предложений		10	
5.3	Предполагаемые факторы и источники эффективности от внедрения проектных предложений		10	
	Итоговый (заключительный) этап		*10*	
	Разработка выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом Подготовка отчета о практике Защита отчета		*10*	Защита отчета по практике
	Итого	2	106	Зачет

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, сообщается информация о предприятиях-базах практик и количестве предоставляемых мест на них, формулируются задания практики, план практики, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации.

Организация преддипломной практики на местах возлагается на руководителя организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения преддипломной практики и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Общие рекомендации студентам по прохождению преддипломной практики:

Перед прохождением практики студент должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

Студенты должны подготовить: ксерокопии своих свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций, учебников и других горнотехнических изданий, технической документации горных предприятий, Контроль качества самостоятельной работы студентов производится при защите отчёта по практике.

При прохождении практики *обучающиеся **обязаны**:*

своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, индивидуальное задание, план (график) практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики от организации;

быть вежливым, внимательным в общении с работниками;

вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем в отчете описать содержание проделанной работы;

в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к учебной литературе, методическим материалам.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от университета либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

Примерный план прохождения практики:

Задание	Отчетность
1. ознакомиться с современным состоянием и перспективами развития предприятия (организации)	1. первый раздел отчета - общая характеристика объекта практики и перспектив его развития
2. проанализировать существующие системы управления персоналом организации	2. первый раздел отчета - характеристика действующей системы управления персоналом организации
3. проанализировать функции (процессы) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	3. первый раздел отчета - характеристика существующих в организации функций и процессов управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы. Второй раздел отчета - анализ отдельных функций или процессов управления персоналом в зависимости
4. выполнить индивидуальное задание в зависимости от темы выпускной квалификационной работы:	

- изучить систему найма и отбора персонала; - изучение организации адаптации персонала; - изучение системы обучения персонала; - изучение организации и планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва; - изучение системы текущей аттестации и других видов деловой оценки персонала; - изучение системы мотивации труда, форм и системы оплаты, системы стимулирования и льгот; - изучение системы высвобождения персонала	от темы выпускной квалификационной работы: - анализ системы найма и отбора; - анализ адаптации персонала; - анализ системы обучения персонала; - анализ планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения и формирования кадрового резерва; - анализ системы деловой оценки персонала, в том числе аттестации; - анализ системы мотивации труда, формы и системы оплаты труда, системы стимулирования и льгот; - анализ системы высвобождения персонала.
5. разработать проект совершенствования функции, процесса или технологии управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	Третий раздел отчета - разработка организационного проекта
выполнить индивидуальное задание по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы по проектированию процесса или технологии управления персоналом в соответствии с темы выпускной квалификационной работы	третий раздел отчета - разработка студентам проекта совершенствования процесса, функций или технологий управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент представляет набор документов:

индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В);

характеристика с места практики (приложение Г);

отчет обучающегося.

Индивидуальное задание, график (план) прохождения практики, характеристика – единый документ.

Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации – базы практики и заверены печатью организации–базы практики.

Отчет вместе с документами служит основанием для оценки результатов преддипломной практики руководителем практики от университета. Полученная оценка - «зачтено» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист (приложение А), индивидуальное задание и график (план) проведения практики заполненный соответствующим образом (приложение В), содержание (приложение Б), введение, основная часть (первый. Второй и третий разделы), заключение, приложения.

Титульный лист отчета содержит*:* указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от университета и от организации (образец – приложение А).

После титульного листа помещается индивидуальное задание на практику, содержащее график (план) практики, характеристику с места практики.

Содержание отчета о прохождении учебной практики помещают после титульного листа и индивидуального задания. *В* содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них (образец – приложение Б).

Во введении следует отразить*:* место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1-2 страницы компьютерного набора.

Основная часть отчета содержит три раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко), анализ существующей системы управления персоналом, штатов и функций кадровой службы, анализ функций управления персоналом в организации.

Второй раздел отчета о прохождении преддипломной практики носит практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы, выполнено индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

В третьем разделе - проектном - должен быть разработан проект совершенствования функции, процесса, технологии управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Для повышения эффективности прохождения практики в отчете рекомендуется зафиксировать:

обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики;

трудности, которые было необходимо преодолеть;

внутренняя культура взаимоотношений между работниками.

Объем основной части не должен превышать 7-10 страниц.

В *заключении* студент должен дать общую оценку управления персоналом в организации, дать характеристику практики (как проходила практика, знания и навыки (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о ее значении для подготовки специалиста по управлению персоналом.

Заключение должно быть по объему не более 2-3 стр.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- таблицы цифровых данных.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 7-8 страниц, набранных на компьютере.

Характеристика с места практики должна обязательно содержать Ф.И.О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств.

Обучающиеся, имеющие стаж практической работы по профилю подготовки/специальности более 1 года могут дополнительно представить заверенную копию трудовой книжки или копию приказа о приеме на работу на соответствующую должность, справку с места работы.

Готовый отчет направляется на проверку руководителю практики от университета. По итогам отчета о прохождении преддипломной практики – выставляется зачет.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Во время проведения итогового контроля проверяется наличие всех надлежаще оформленных документов, выполнение студентом индивидуальных заданий, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в отчете.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета.

Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты результатов практики - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими преддипломной практики выступает программа преддипломной практики.

Во время проведения преддипломной практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам выполнения работ, индивидуальное обучение методикам решения управленческих задач для различных методов управления персоналом.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

Компетенции	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции ОК-1	*знать*	- основы философских знаний.	вопросы
	уметь	- использовать основы философских знаний в практической профессиональной деятельности.	отчет
	владеть	- навыками формирования мировоззренческой позиции.	отчет и его защита
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-2	*знать*	- основные этапы и закономерности исторического развития общества.	вопросы
	уметь	- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества.	отчет
	владеть	- навыками формирования гражданской позиции.	защита отчета
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-3	*знать*	- основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	вопросы
	уметь	- использовать основы экономических знаний в своей профессиональной деятельности.	отчет
	владеть	- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	защита отчета
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ОК-4	*знать*	- основы правовых знаний в различных сфера деятельности.	вопросы
	уметь	- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	отчет
	владеть	- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	защита отчета

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-5	*знать*	- сущность коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	вопросы
	уметь	- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	отчет
	владеть	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	защита отчета
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-6	*знать*	- сущность трудового коллектива, социальных, этнических, конфессиональных и культурных религий в нём.	вопросы
	уметь	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	отчет
	владеть	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	защита отчета
способность к самоорганизации и самообразованию ОК-7	*знать*	- основы персонального менеджмента.	вопросы
	уметь	- организовывать и управлять собственной жизнедеятельностью, осуществлять самообразование.	отчет
	владеть	- способностью к самоорганизации и самообразованию.	защита отчета
способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ОК-8	*знать*	- методы и средства физической культуры.	вопросы
	уметь	- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	отчет
	владеть	- способностью использования методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	защита отчета
способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций ОК-9	*знать*	- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	вопросы
	уметь	- использовать приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	отчет
	владеть	- приемами первой помощи и методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	защита отчета
знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ОПК-1	*знать*	- основы современной философии и концепции управления персоналом; - сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.	вопросы
	уметь	- уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом в организации.	отчет
	владеть	- навыками применения философии и концепции принципов и методов управления персоналом в профессиональной деятельности.	защита отчета

знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы ОПК-2	*знать*	- кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс РФ, в части относящиеся к деятельности кадровой службы.	вопросы
	уметь	- использовать указанные нормативные акты в профессиональной деятельности.	отчет
	владеть	- навыками использования указанных нормативных актов в профессиональной деятельности.	защита отчета
знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) ОПК-3	*знать*	- основные разделы Социального, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).	вопросы
	уметь	- использовать указанные нормативные акты в практике профессиональной деятельности.	отчет
	владеть	- навыками использования указанных нормативных актов в практике профессиональной деятельности.	защита отчета
владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации,	*знать*	- сущность и содержание работы с внешними организациями.	вопросы
	уметь	- работать с внешними организациями.	отчет
	владеть	- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионного фонда РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом, обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	защита отчета

кадровыми агентствами, службами занятости населения) ОПК-4			
способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации ОПК-5	*знать*	- сущность анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.	вопросы
	уметь	- анализировать результаты исследования в контексте целей и задач своей организации.	отчет
	владеть	- навыками анализа результатов исследования в контексте целей и задач своей организации.	защита отчета
владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения ОПК-6	*знать*	- сущность восприятия обобщения и экономического анализа информации; - постановку целей и выбор путей ее достижения.	вопросы
	уметь	- воспринимать, обобщать и экономические анализировать информацию; - ставить цели и выбирать пути ее достижения; - отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.	отчет
	владеть	- навыками восприятии, обобщения и экономического анализа информации; - навыками постановки цели и выбору путей ее достижения; - навыками отстаивать свою точку зрения не разрешай отношений.	защита отчета
готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других ОПК-7	*знать*	- сущность организации и кооперации с коллегами, координации взаимодействия между людьми; - сущность контроля и оценки эффективности деятельности других.	вопросы
	уметь	- работать на общий результат; - осуществлять организацию кооперацию и координации взаимодействия между людьми; - контролировать и оценивать эффективность деятельность других.	отчет
	владеть	- навыками организации кооперации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других.	защита отчета
знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы	*знать*	- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - сущность социально-экономических проблем и процессов в организации; - сущность организационно-управленческих и экономических решений, алгоритма их реализации.	вопросы
	уметь	- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, нести ответственности за их результаты.	отчет
	владеть	- навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - навыками принятия организационно-	защита отчета

их реализации и готовность нести ответственность за их результаты ОПК-8		управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности ответственности за их результаты.	
способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний ,деловая переписка, электронные коммуникации) ОПК-9	*знать*	- сущность делового общения и его различных форм (публичных выступлений, переговоров, деловых совещаний, деловой переписки электронных коммуникаций).	вопросы
	уметь	- осуществляет деловое общение в различных формах.	отчет
	владеть	- навыками и технологиями делового общения в его различных формах.	защита отчета
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-10	*знать*	- задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	вопросы
	уметь	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	отчет
	владеть	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований к информационной безопасности.	защита отчета
способность производить экономические расчеты в сфере недропользования и управлять предприятиями минерально-сырьевого комплекса ПСК-1	*знать*	- сущность экономических расчетов в сфере недропользования.	вопросы
	уметь	- производить экономические расчеты в сфере недропользования; - управлять предприятий минерально-сырьевого комплекса.	отчет
	владеть	- навыками производства экономических расчетов в сфере недропользования; - навыками управления предприятий минерально-сырьевого комплекса.	защита отчета
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капи-	*знать*	- основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью.	вопросы
	уметь	- разрабатывать и реализовывать (применять на практике) концепцию управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать (применять на практике) кадровую политику организации; - разрабатывать и реализовывать (применять на практи-	отчет

тала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике ПК-1		ке) стратегическое управление персоналом; - формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью.	
	владеть	- навыками разработки и реализации компетенции управления персоналом; - навыками разработки и реализации кадровой политики; - навыками разработки и реализации стратегического управления персоналом; - навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью.	характеристика места работы
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике ПК-2	*знать*	- основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	вопросы
	уметь	- применять на практике кадровое планирование и контроллинг персонала; - осуществлять анализ рынка труда; - разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала.	отчет
	владеть	- навыками кадрового планирования и контроллинга персонала; - навыками анализа рынка труда.	характеристика места работы
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике ПК-3	*знать*	- основы разработки и внедрения требования к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала; - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки при найме.	вопросы
	уметь	- разрабатывать и внедрять требования к должностям; - разрабатывать критерии подбора, найма и расстановки персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - применять методы деловой оценки персонала при найме и на практике.	отчет
	владеть	- навыками разработки внедрения требования к должностям; - критериями подбора и расстановки персонала; - технологиями найма, разработки и внедрения программы и процедуры подбора и отбора персонала; - методами деловой оценки персонала при найме.	характеристика места работы
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения	*знать*	- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - технологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации.	вопросы
	уметь	- осуществляет социализацию, профориентацию и профессионализации персонала; - применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;	отчет

программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ПК-4		- разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.	
	владеть	- навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками применения принципов формирования системы трудовой адаптации; - навыками разработки и внедрения программы трудовой адаптации.	характеристика места работы
знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-5	*знать*	- основы научной организации и нормирования труда; - технологию анализа работ и анализа рабочих мест; - нормы обслуживания и численности персонала; - сущность групповой работы и процессы групповой динамики, принципы формирования команды.	вопросы
	уметь	- осуществлять научную организацию и нормирование труда; - проводить анализ работы и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала; - организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики, формировать команду.	отчет
	владеть	- навыками научной организации и нормирования труда; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - навыками эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики, навыками формирования команды.	характеристика места работы
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике ПК-6	*знать*	- основы профессионального развития персонала в процессе обучения; - виды, формы и методы обучения персонала; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организацию работы с кадровым резервом.	вопросы
	уметь	- осуществлять профессиональное развитие персонала; - осуществлять обучение персонала, применять на практике различные виды, формы и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - организовывать работу с кадровым резервом.	отчет
	владеть	- навыками профессионального развития персонала; - навыками обучения, различными видами, формами и методами обучения персонала; - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - навыками организация работы с кадровым резервом.	характеристика места работы
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими	*знать*	- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - технологии текущей деловой оценки персонала; - процедуры аттестации; - другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала.	вопросы

планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала ПК-7	*уметь*	- проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - разрабатывать и применять различные технологии текущей деловой оценки персонала.	защита отчета
	владеть	- навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - навыками применения различных технологии текущей деловой оценки персонала.	характеристика места работы
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)и умение применять их на практике ПК-8	*знать*	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных высказываний; - документы о поощрениях и высказываниях.	вопросы
	уметь	- формировать систему мотивации и стимулирования труда (в том числе оплаты труда); - применять дисциплинарные высказывания; - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и высказываниях).	защита отчета
	владеть	- навыками формирования системы мотивации и стимулирования труда (в том числе оплата труда); - навыками применения дисциплинарных высказываний; - навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и высказываниях).	характеристика места работы
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени	*знать*	- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - основы политики организации по безопасности труда; - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - расчёт продолжительности интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала.	вопросы
	уметь	- осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - управлять безопасностью труда персонала.	защита отчета
	владеть	- нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - навыками расчета продолжительности интенсивности	характеристика места работы

отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике ПК-9		рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда.	
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации ПК-10	*знать*	- Трудовой кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыки оформления сопровождающей документации.	вопросы
	уметь	- применять Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - уметь оформлять сопровождающую документацию.	защита отчета
	владеть	- навыками применения Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - навыками осуществлять процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - навыками оформления сопровождающей документации.	характеристика места работы
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) ПК-11	*знать*	- сущность разработки организационной и функционально-штатной структуры; - сущность локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	вопросы
	уметь	- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	защита отчета
	владеть	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	характеристика места работы
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимо-	*знать*	- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	вопросы
	уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;	защита отчета

связей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации ПК-12		- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
	владеть	- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	характеристика места работы
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 ПК-13	*знать*	- кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики, составления кадровой отчётности; - основы ознакомления с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами сотрудников организации; - сущность и состав персональных данных сотрудников.	вопросы
	уметь	- вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - вести кадровую статистику, составлять кадровую отчетность; - ознакомить сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.	защита отчета
	владеть	- навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками внедрения кадровой статистики и отчётности; - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников.	характеристика места работы
владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда),а также навыками разработки и экономического обоснова-	*знать*	- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда); - сущность экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	вопросы на защите
	уметь	- анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда); - экономически обосновывать мероприятия по их улучшению.	защита отчета
	владеть	- навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показатели по труду (в том	характеристика места

ния мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике ПК-14		числе производительности труда); - навыками экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	работы
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способности 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-29	*знать*	- сущность и фактическое состояние социальной сферы организации; - современные технологии социальной работы с персоналом; - планы (программы) социального развития; - общие цели развития организации.	Вопросы на защите, отчет
	уметь	- анализировать и диагностировать фактическое состояние социальной сферы организации; - целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; - участвовать в составление и реализация планов (программ) социального развития.	Вопросы на защите, отчет
	владеть	- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - современными технологиями социальной работы с персоналом; - навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	Вопросы на защите, отчет
знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике ПК-30	*знать*	- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; - основы управления конфликтами и стрессами в организации.	Вопросы на защите, отчет
	уметь	- осуществляют профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе; - диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации.	Вопросы на защите, отчет
	владеть	- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; - навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.	Вопросы на защите, отчет
способностью и готовностью оказывать консультации по формированию влажного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инстру-	*знать*	- сущность трудового коллектива, взаимоотношения и морально-психологический климат в нём; - инструменты прикладной социологии.	Вопросы на защите, отчет
	уметь	- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.	Вопросы на защите, отчет
	владеть	- навыками консультации по формированию и воспитанию трудового коллектива; - навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового	Вопросы на защите, отчет

менты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива ПК-31		коллектива.	
владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации ПК-32	*знать*	- сущность и виды организационной культуры; - этические нормы взаимоотношений в коллективе.	Вопросы на защите, отчет
	уметь	- диагностировать организованную культуру и ее виды; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	Вопросы на защите, отчет
	владеть	- навыками диагностики организации культуры и ее видов; - навыками соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.	Вопросы на защите, отчет
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания ПК-33	*знать*	- сущность самоуправления персонального менеджмента и самостоятельного обучения; - сущность личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Вопросы на защите, отчет
	уметь	- управлять своим поведением и самостоятельно обучаться; - предупреждать, осуществлять профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Вопросы на защите, отчет
	владеть	- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовности транслировать их коллегам; - привычками профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Вопросы на защите, отчет

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме зачета.

Для осуществления промежуточного контроля практики обучающихся используется ***Фонд оценочных средств по преддипломной практике*** (приложение).

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

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1.	Юкша, Я. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова, Фак. политологии и права. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400	Эл. ресурс

	с. http://www.iprbookshop.ru/29690.	
2.	Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. В. Абдурахманова [и др.]; под ред.: И. В. Рукавишниковой, И. Г. Напалковой, А. Н. Позднышова. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. *http://www.iprbookshop.ru 543987*	Эл. ресурс
3.	Менеджмент [Текст]: учебник / [С. С. Алексеев [и др.]; под общ. ред. С. С. Алексеева, С. А. Степанова; Ин-т частного права. - 4-е изд., [перераб. и доп.]. - Москва: Проспект, 2015. - 434 с.	1
4.	Кибанов, Ардальон Яковлевич Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 447 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-002854-5	57
5.	Кибанов, Ардальон Яковлевич Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация : учебное пособие для студентов вузов / Государственный университет управления. - Москва : Экзамен, 2003. - 334 с. - ISBN 5-94692-193-2	2
6.	Кибанов, Ардальон Яковлевич Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, И. А. Федорова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. - Москва : Проспект, 2013. - 75 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-09732-6	1
7.	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / Кибанов А. Я. - Москва : ИНФРА-М, 2003. - 304 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 300-304. - ISBN 5-16-000923-X	2
8.	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / Под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 1999. - 296 с. - ISBN 5-86335-898-1	1
9.	Управление персоналом организации : учебник / Государственный Университет Управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 638 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 627-637. - ISBN 978-5-16-002273-4. - ISBN 978-5-16-002273-4	31
10	Управление персоналом : энциклопедический словарь / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : ИНФРА-М, 1998. - VIII, 453 с. - (Библиотека словарей "ИНФРА-М"). - ISBN 5-86225-904-X	1

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1.	Егоршин, Александр Петрович Управление персоналом : учебник для вузов / Александр Петрович Егоршин А. П. - 3-е изд. - Нижний Новгород : НИМБ, 2001. - 720 с. - ISBN 5-901335-02-3	1
2.	Егоршин, Александр Петрович Управление персоналом : учебное пособие / Александр Петрович Егоршин А. П. - 2-е изд. - Нижний Новгород : Нижполиграф, 1999. - 624 с. : вкл. л. - Б. ц.	5
3.	Егоршин, Александр Петрович Управление персоналом : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 6-е изд., доп. и перераб. . - Нижний Новгород : НИМБ, 2007. - 1100 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 1072-1091. - ISBN 5-901335-24-4	1
4.	А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012 Управление персоналом организации : учебник / Государственный институт управления; Под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2004. - 637 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-000315-0	2
5.	Одегов, Юрий Геннадьевич Банковский менеджмент: управление персоналом : учебное пособие / Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - Москва : Экзамен, 2004. - 448 с. - ISBN 5-94692-765-5	2
6.	Егоршин, Александр Петрович Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 303 с. - Библиогр.: с.293-296. - ISBN 5-901335-13-9	1
7.	Нашивочникова, Вера Николаевна Полный справочник кадровика [Текст] : [16+] / В. Н. Нашивочникова. - 2-е изд., обновл. - Санкт-Петербург : Питер, 2014. - 400 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD). - ISBN 978-5-496-01019-1	10

8.	Большой словарь-справочник кадровика : научное издание / авт.-сост. А. Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 456 с. - (Библиотека профессиональных словарей). - ISBN 978-5-8041-0294-5	3

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: http://window.edu.ru

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: http://www.rosmintrud.ru

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое оборудование: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

12.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

12.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

12.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

12.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;
б) …;
1) …;
2) …;
в) …

12.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 – Структура администрации организации

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура добычи, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

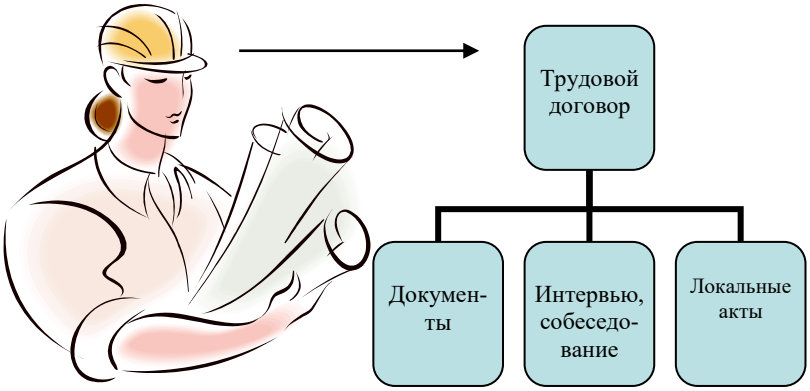

Рисунок 1 - Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

12.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Численность персонала предприятия

Наименование организации	2017	2018
Кадровое агентство «Кадровые технологии»	58	59
ОАО «УГМК-Холдинг»	29	51

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей изменения численности персонала на предприятии с 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Численность персонала				
……				

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями

показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

12.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

12.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[1]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

12.9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

[1] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(название практики)

_____
(наименование организации прохождения практики)

Направление: 38.03.03
«Управление персоналом»

Профиль:
Управление персоналом организации

Студент: Борисов А. В.
Группа: УП-15

Руководитель практики от университета:
Зуева О. Г.

Руководитель практики от организации:
Петров И.С., специалист по управлению персоналом

Оценка _____

Подпись _____

Екатеринбург
2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Организационная структура организации и нормативная основа ее деятельности	…
1.2	Характеристика структурного подразделения	…
	….	…
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	…….	
	Заключение	
	Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»
(ФГБОУ ВО «УГГУ»)
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

____курса _____факультета

специальности _____ направляется в

_____
(наименование и адрес организации)

_____

для прохождения _____ практики с _____ по _____

Декан факультета _____

М.П.

Руководитель практики от университета_____

тел. кафедры: 8(343) _____

Отметка организации

Дата прибытия студента в организацию «____» _____ 20__ г.

Направлен

_____
(наименование структурного подразделения)

Приказ № _____от «____» _____ 20__ г.

Практику окончил «____» _____ 20__ г. Приказ № _____

Руководитель практики от организации _____
(должность)

М.П

_____
(ф. и. о.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка выполнения индивидуального задания _____
_____
_____

График (план) прохождения практики

Период	Характеристика работы	Текущий контроль (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от университета/ организации
1 день практики 01.07.2018	Проведение инструктажа в организации по технике безопасности и охране труда		
02.07.2018-03.07.2018	Формирование конкретного представления о деятельности организации и соответствующего структурного подразделения. Экскурсия по предприятию. Знакомство с сотрудниками подразделений.		
…	…		
4.07.2018-14.07.2018	Выполнение заданий по поручению и под наблюдением специалиста по управлению персоналом.		

СОГЛАСОВАНО:

Подпись руководителя практики от университета _____

Подпись руководителя практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заключение организации о работе студента за период практики (технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Число пропущенных дней за время практики:
а) по уважительным причинам _____
б) по неуважительным причинам _____

«____»_____20__ г.

Печать и подпись руководителя организации _____ И.О. Фамилия

Отзыв
об отчете о прохождении практики студента
(заполняется руководителем практики от университета)

1. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема, содержания отчета программе):

_____
_____
_____
_____

2. Недостатки отчета:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по результатам защиты:

_____
_____

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись) «___» _____20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Характеристика должна содержать указание на отношение студента к работе, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, вывод руководителя практики от Организации о полноте выполнения индивидуального задания и отсутствии / наличии замечаний к прохождению практики студента

[Характеристика студента с места практики описывает его профессиональную подготовку, теоретические знания, практические навыки и деловые качества, которые он проявил в период прохождения практики. Писать документ нужно в официальном стиле, при этом необходимо указать в характеристике следующие сведения:

фамилия и инициалы обучающегося;
обязанности обучающегося в период прохождения практики;
профессиональные качества студента;
особенности студента, проявленные при общении с трудовым коллективом;
практические навыки, освоенные студентом;
оценку, выставленную студенту по результатам прохождения практики].

Главная цель составления характеристики студента с места практики — описание его профессиональной подготовки, а также новых знаний и навыков, которые он приобрел в процессе практической деятельности в конкретной организации. Подробная характеристика позволит руководителю практики со стороны учебного заведения объективно оценить ее эффективность и поставить обучающемуся справедливую оценку.

Например

Кочетова Елена Ивановна проходила практику в ООО «Исеть» в ….. отделе, практика была организована в соответствии с программой. В период прохождения практики Кочетова Е.И. зарекомендовала себя с положительной стороны, дисциплинированным практикантом, стремящимся к получению новых знаний, навыков и умений, нацелена на повышение своей будущей профессиональной квалификации.

В период практики Кочетова Е.В. ознакомилась со структурой организации, основными направлениями ее деятельности, работой ….. отдела, нормативными документами, регулирующими деятельность организации, спецификой функциональных обязанностей маркшейдера и приняла активное участие в текущей деятельности.

Под руководством опытного специалиста, начальника отдела…… изучала ……, методические материалы по …..; трудовое законодательство; порядок составления прогнозов…., определения перспективной и текущей потребности в ….; состояние рынка продаж; системы и методы оценки…; методы анализа ……; порядок оформления, ведения документации, связанной с ……; порядок формирования и ведения банка данных о …….; методы ……., порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе …..

К поручениям руководителя практики и выполняемой работе относилась добросовестно. Во время прохождения практики продемонстрировала знание теоретического материала, профессиональной терминологии…; умение применять теоретические знания на практике ….; про-

демонстрировала навыки проведения …., умение найти…. и применить их; грамотно оформляла документацию…..

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

Практика Кочетовой Е.И. заслуживает оценки «отлично» или положительной оценки.

Руководитель организации _____ (подпись)_____ ФИО

МП

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Раздел «Контроль и оценка результатов практики. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике» дополнить следующими абзацами: при реализации учебной практики используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках рейтинга по практике представлено в комплекте оценочных средств по учебной практике.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

2. Рабочая программа актуализирована в части разделов «Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики» и «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

Одобрено на заседании кафедры УП. Протокол от «20» июня 2021г. № 10

Заведующий кафедрой _____ *Т.А. Ветошкина*
подпись *И.О. Фамилия*