

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому  
комплексу

С. А. Упоров

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)

**Управление персоналом организации**

год набора: 2023

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

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

  
(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022


(Дата)

Рассмотрена методической комиссией  
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Учебная ознакомительная практика позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения профессиональных задач: *организационно-управленческих*.

Основная цель учебной ознакомительной практики - закрепление теоретических знаний и овладение их на основе полученных теоретических знаний первичными профессиональными навыками и умениями по управлению персоналом.

Задачами учебной ознакомительной практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;
- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности;
- развитие и накопление практических навыков по анализу системы управления персоналом;
- изучение организационно методических и нормативных документов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в составе кадровой службы в организациях и на предприятии;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способ проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Учебная ознакомительная практика	Способ проведения стационарная	Учебная ознакомительная практика проводится в структурном подразделении УГГУ (кафедра управление персоналом).
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

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 *учебной ознакомительной практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);

- способен управлять своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

*общефессиональных*

- способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1);

- способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом (ОПК-4);

- способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

*профессиональных*

- способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом (ПК-1.3).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
1	2	3	4	5
способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4	УК-4.1 Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2 Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	<i>знать</i>	сущность деловой переписки в устной и письменной формах на государственном и одном иностранном языках; информационно-коммуникативные средства для коммуникации;
			<i>уметь</i>	осуществлять деловую переписку в устной и письменной формах на государственном и одном иностранном языках; использовать информационно-коммуникативные средства для коммуникации;
			<i>владеть</i>	навыками деловой переписки в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках; навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации;
способен управлять своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время. УК-6.2 Планирует траекторию своего	<i>знать</i>	сущность личностного и профессионального развития; сущность тайм-менеджмента;
			<i>уметь</i>	планировать собственное время и траекторию своего

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации. УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме.		профессионального развития; адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме;
			<i>владеть</i>	навыками планирует собственное время; навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме;
способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1	ОПК-1.1 Применяет экономические знания в работе с персоналом. ОПК-1.2 Использует организационные, управленческие теории в управлении персоналом. ОПК-1.3 Использует социологические теории в управлении персоналом. ОПК-1.4 Знает российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	<i>знать</i>	основные управленческие теории в управлении персоналом;
			<i>уметь</i>	определять основополагающие принципы теории управления в практике управления персоналом;
			<i>владеть</i>	основными методами реализации управленческих экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в практике управления персоналом;
способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	ОПК-4	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.	<i>знать</i>	современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
			<i>уметь</i>	применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
			<i>владеть</i>	навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом; навыками ведение документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом;
способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персоналом. ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач.	<i>знать</i>	современные информационные технологии в управлении персоналом; программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;
			<i>уметь</i>	применять современные информационные технологии в управления персоналом; применять программные средства при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;
			<i>владеть</i>	навыками применения современных информационных технологий в практике управления персоналом; навыками применения программных средств при решении профессиональных задач в практике управления персоналом;

способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	ПК-1.3	ПК-1.3.1 Осуществляет администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом. ПК-1.3.2 Использует архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	<i>знать</i>	сущность процессов документооборота и обеспечения персоналом;
			<i>уметь</i>	использовать архивное законодательство, нормы и иные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
			<i>владеть</i>	навыками администрирования процессов документооборота и обеспечения персоналом

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика обучающихся УГГУ является составной обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся в университете и (или) на базах практики.

### 4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.

Общее время прохождения практики 2 недели.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<b><i>Подготовительный (организационный) этап</i></b>	<b>30</b>	<b>12</b>	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы получения необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	10	4	Собеседование
1.1	Обзорные лекции по делопроизводству и документоведению, по документационному обеспечению персонала	10	4	
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	10	4	Заполнение соответствующего раздела плана – графика практики
	<b><i>Основной этап</i></b>	<b>40</b>	<b>20</b>	
3	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	40	20	Отчет по практике

	численности штата, акт об отсутствии работника на работе, служебной записки о факте нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции			
	<b>Итоговый (заключительный) этап</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
4	Подготовка отчета о практике, защита отчета	2	4	Защита отчета по итогам прохождения практики
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	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 обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация учебной ознакомительной практики на местах возлагается на руководителя организации, который назначает её руководителем практического работника и организует прохождение практики в соответствии с программой практики.

**Общие рекомендации обучающимся по прохождению учебной ознакомительной 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
<i>Знакомство с основами будущей профессии</i>	
1. Ознакомиться с организацией	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).
<i>Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умений и навыков)</i>	
3. Выполнить задания по ознакомлению и составлению документации по управлению персоналом.	Второй раздел отчета - Составленные и заполненные студентом документы – заявление и приказ о приеме на работу, трудовой договор, записи в трудовую книжку, акты, служебные записки, должностные инструкции; описание выполненной деятельности.

## **6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам учебной ознакомительной практики обучающийся представляет набор документов:

направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1 и 2);

характеристику с места практики (приложение 3);

отчет обучающегося.

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 ознакомительной 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 практике по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), 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 (приложение 4).

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 5).

*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 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 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 ознакомительной 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 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики.

При оценке 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 представлены в комплекте оценочных средств по практике.

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

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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 ознакомительной практики.

Во время проведения учебной ознакомительной практики используются следующие технологии: мастер-классы, обучение приемам заполнения управленческой документации, индивидуальное обучение методикам решения кадровых задач.

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

### **9.1 Учебная 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. <a href="http://www.iprbookshop.ru/29690">http://www.iprbookshop.ru/29690</a> .	Эл. ресурс
2	Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. —	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/72458.html">https://www.iprbookshop.ru/72458.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/72458">https://doi.org/10.23682/72458</a>	
3	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/103343.html">https://www.iprbookshop.ru/103343.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115469.html">https://www.iprbookshop.ru/115469.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/102451.html">https://www.iprbookshop.ru/102451.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/102451">https://doi.org/10.23682/102451</a>	Эл. ресурс
6	Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/101344.html">https://www.iprbookshop.ru/101344.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/98703.html">https://www.iprbookshop.ru/98703.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/94291.html">https://www.iprbookshop.ru/94291.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
9	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83142.html">https://www.iprbookshop.ru/83142.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). —	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	Режим доступа: для авторизир. пользователей	
10	Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/78038.html">https://www.iprbookshop.ru/78038.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
11	Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108082.html">https://www.iprbookshop.ru/108082.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/108082">https://doi.org/10.23682/108082</a>	Эл. ресурс
12	Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73260.html">https://www.iprbookshop.ru/73260.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Погодина, Г. В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г. В. Погодина. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 384 с. — ISBN 978-5-379-02029-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/65150.html">https://www.iprbookshop.ru/65150.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73330.html">https://www.iprbookshop.ru/73330.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/73330">https://doi.org/10.23682/73330</a>	Эл. ресурс
15	Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74718.html">https://www.iprbookshop.ru/74718.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16	Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79622.html">https://www.iprbookshop.ru/79622.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Трейси, Брайан Искусственный отбор: 21 способ решения кадрового	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	вопроса / Брайан Трейси ; перевод С. Кривошеин. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-0774-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82866.html">https://www.iprbookshop.ru/82866.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
18	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85215.html">https://www.iprbookshop.ru/85215.html</a> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

## 9.2 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.ilo.org>

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР): <http://www.pfrf.ru>

Правительство Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru>

Сайт журнала «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfm.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 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

*Информационные справочные системы:*

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

*Современные профессиональные базы данных:*

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

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

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения учебной ознакомительной практики.

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.



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

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_  
 (шифр и наименование специальности/направления подготовки)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, город)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (прописью) (прописью)

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И. О., подпись)

М.П.

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И. О., подпись)

тел. кафедры: 8(343)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Фамилия И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж

## Задание на период практики

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Период	Характеристика работ	Подпись руководителя практики от университета





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

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Характеристика обучающегося 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 обучающегося;

особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;

практические навыки, освоенные обучающимся;

оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

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

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 учебной ознакомительной практики**

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:  
38.03.03  
*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ*  
Профиль:  
*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ОРГАНИЗАЦИИ*

Студент: Борисов А. В.  
Группа: УП-22

Руководитель практики от университета:  
Ветошкина Т.А.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по *учебной ознакомительной* 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	

**Отзыв**

об отчёте о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

2. Недостатки отчёта:

---

---

---

---

---

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

(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому  
комплексу С.А.Упоров

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)  
**Управление персоналом организации**

год набора: 2023

Автор: Ветошкина Т.А., доцент, к.ф.н.

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

  
(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022


(Дата)

Рассмотрена методической комиссией  
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Программа *производственной (научно-исследовательской работы) практики* позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения профессиональных задач: организационно-управленческих.

Основная цель *производственной (научно-исследовательской работы) практики* – закрепление теоретических знаний и первичных профессиональных умений и навыков *научно-исследовательской работы* по реализации основных функций управления персоналом, формирование навыков организации самостоятельной *научно-исследовательской работы*;

Задачами *производственной (научно-исследовательской работы) практики* являются:

- по ознакомлению с заданиями на *научно-исследовательскую* работу, выдаваемыми изначально руководителем практики, как правило, в общей форме;
- поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях *научно-исследовательской работы*;
- приобретение опыта профессиональной деятельности путём выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшей работы с материалом;
- владение методами анализа, сравнения, классификации, систематизации и обобщения.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способ проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственная (научно-исследовательская работа) практика	Способ проведения стационарная	Производственная (научно-исследовательская работа) практика проводится в структурном подразделении УГГУ (кафедра управление персоналом).
		Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

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 (научно-исследовательской работы) практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

*профессиональных*

- способен собирать информацию о потребностях организации в персонале (ПК-1.1);

- способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-1.2).

- способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом (ПК-1.3).

- способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации (ПК-1.9).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
			4	5
1	2	3	4	5
Способен управлять своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время. УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации. УК-6.3. Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме.	<i>знать</i>	- сущность личностного и профессионального развития; - сущность тайм-менеджмента;
			<i>уметь</i>	- планировать собственное время и траекторию своего профессионального развития; - адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме;
			<i>владеть</i>	- навыками планирует собственное время; - навыками самооценки, оценки уровня саморазвития, составления резюме;
Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1.1	ПК-1.1.1 Собирает информацию о потребностях организации в персонале	<i>знать</i>	- потребности организации в персонале;
			<i>уметь</i>	- собирать информацию по потребностям организации в персонале;
			<i>владеть</i>	- навыками расчета потребности в персонале;
Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.2	ПК-1.2.1 Осуществляет поиск персонала на внешнем и внутреннем рынках труда. ПК-1.2.2 Различными путями осуществляет привлечение персонала в организацию. ПК-1.2.3 Осуществляет подбор и отбор персонала	<i>знать</i>	- сущность поиска привлечения, подбора и отбора персонала;
			<i>уметь</i>	- осуществлять поиск персонала на рынке труда, осуществлять привлечение персонала различными путями, осуществлять подбор и отбор персонала;
			<i>владеть</i>	- навыками поиска, привлече-

				ния, подбора и отбора персонала;
Способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	ПК-1.3	ПК-1.3.1 Осуществляет администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом. ПК-1.3.2 Использует архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	<i>знать</i>	- сущность процессов документооборота и обеспечения персоналом;
			<i>уметь</i>	- использовать архивное законодательство, нормы и иные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
			<i>владеть</i>	- навыками администрирования процессов документооборота и обеспечения персоналом;
Способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации	ПК-1.9	ПК-1.9.1 Определяет, анализирует и моделирует внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации. ПК-1.9.2 Применяет навыки анализа и моделирования внешних и внутренних коммуникации, управленческих и инновационных процессов в организации	<i>знать</i>	- внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации;
			<i>уметь</i>	- применять в практике управления персоналом внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации;
			<i>владеть</i>	- навыками в практике управления персоналом использования знаний внешних и внутренних коммуникаций, управленческих и инновационных процессов в организации

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

### 4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.

Общее время прохождения практики 4 недели.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

		Трудоемкость (в часах) -учебная работа/самостоятельная работа	Формы контроля
--	--	---------------------------------------------------------------	----------------



№	Разделы (этапы) практики и содержание, ме-	учебна	СР	
п/п	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	
1	Определение цели, места и порядка прохождения практики	2	6	Согласование места прохождения практики
1.1	Формирование индивидуального задания	4	6	Согласование индивидуального задания на практику
1.2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	6	Заполнение соответствующего раздела плана-графика практики
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования)	6	10	Защита (утверждение) плана-графика исследования
	<b>Основной (исследовательский) этап</b>	<b>46</b>	<b>72</b>	
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологии	6	8	Представление библиографического списка источников
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования	6	8	Промежуточный отчет (теоретическая часть) или 25%-я готовность отчета по практике
2.3	Выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий	4	8	Собеседование с руководителем практики
2.4	Сбор теоретического и фактического материалов для исследования	8	16	
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных	6	16	Промежуточный отчет (практическая часть) 50%-я готовность отчета по практике
2.6	Подготовка к публикации научно-практической статьи (серии публикаций), оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати	12	10	Рецензия на статью, подготовленную по результатам практики
2.7	Формирование выводов и рекомендации	4	6	75%-я готовность отчета по практике
	<b>Итоговый (заключительный) этап</b>	<b>14</b>	<b>42</b>	
3	Подготовка отчета о практике	12	30	Отчет о научно-исследовательской практике (100%)
3.1	Защита отчета	2	12	Собеседования
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>Зачет</b>

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 обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация *производственной (научно-исследовательской работы) 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 (научно-исследовательской работы) практики*:**

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу, представленную учебно-методическую документацию по практике и обратиться к соответствующим нормативным материалам, литературе с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, к решению задач практики, конкретных практических вопросов.

При необходимости обучающиеся 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, в учреждения, организации.

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.

За время *научно-исследовательской практики* студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по углубленному изучению и решению конкретных задач по подбору и анализу научной литературы или сбору и обработке фактического материала в интересах базы исследований в сфере управления персоналом организаций, а также подготовить исходный материал для аналитической части курсовых работ и/или выпускной квалификационной работы.

В период прохождения *научно-исследовательской практики* обучающийся должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов и каталогов, ознакомиться с разнообразной информацией по теме исследования. Конкретная методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по *научно-исследовательской практике* обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и иллюстративного материала по теме исследования. Речь идет не только о помощи руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке, информационных фондах и архивах. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы, представляющих практический интерес. Выполнение индивидуального задания научно-исследовательской практики предусматривает закрепление теоретических знаний, методологий, принципов и правил профессионального подхода в работе с разнообразным научным материалом. Поэтому для анализа существующих проблем студентам практикантам рекомендуется постоянное изучение литературы, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт управления персоналом. Овладев приемами самостоятельного получения информации, обучающийся должен организовать самоконтроль знаний - логически, последовательно, стройно раскрыть вопросы индивидуального задания, четко придерживаясь его структуры.

На *заключительном этапе производственной (научно-исследовательской работы) практике* обучавшимся необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную обучающимся работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся может и должен использовать в своей дальнейшей научно-исследовательской работе.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителям практики от предприятия не позднее чем за 3-4 до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на научно-исследовательскую практику;
- 3) содержание (оглавление);
- 4) введение;
- 5) основную часть отчета;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц (без приложений) машинописного текста.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Во *введении* должны быть отражены:

- обоснование актуальности выбранной проблемы;
- степень научной проработанности проблемы;
- предмет, объект, база исследования;
- цель и задачи исследования;

- информационная основа исследования;
- научная новизна результатов исследования;
- практическая значимость результатов исследования.

Апробация результатов исследования, их практическое применение, объем и структура исследования, количество табличного и графического материала.

*В основной части отчета* содержится:

- формулировка сущности проблемы и четкое определение (обоснование) понятийного аппарата, используемого в исследовании; сравнительный анализ точек зрения авторов на сформулированную в исследовании проблемы и существующих в науке путей ее решения;
- анализ специальной литературы по проблеме, изучения и обобщение опыта решения проблемы на практика исторический обзор (эволюция рассматриваемой проблемы во времени);
- генеральный замысел решения проблемы, теоретическое и методологическое обоснование метода (способа) решения рассматриваемой проблемы;
- обоснование программы и метода проведения исследования. обобщение практики предприятий, выбранных в качестве базы исследования, по вопросам, связанным с рассматриваемой проблемой;
- разработка методического инструментария проведения исследования, необходимого для глубокого изучения сути рассматриваемой проблемы; расчленение изучаемой проблемы на отдельные составляющие;
- обоснование и оформление методик решения отдельных составляющих проблемы; соединение (синтез) методических подходов решения отдельных составляющих проблемы в единый механизм решения всей проблемы и разработка на этой основе методики и/или методических рекомендаций по решению рассматриваемой проблемы;

*Заключение* состоит из краткого изложения:

- сути проблемы исследования;
- главного смысла проведенного исследования;
- результатов исследования, проведенного в конкретных организациях.

## **6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам *производственной (научно-исследовательской работы) практики* обучающийся представляет набор документов:

- направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1 и 2);
- характеристика с места практики (приложение 3);
- отчет обучающегося.

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 научно-исследовательской работы руководителем практики от университета. Полученная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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 *научно-исследовательской работе* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержание (приложение 5), 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 4).

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 5).

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. Студенты кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики.

При оценке 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 представлены в комплекте оценочных средств по практике.

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

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими *производственной (научно-исследовательской работы) практики* выступает программа практики.

Во время проведения *производственной (научно-исследовательской работы) практики* используются следующие технологии: мастер-классы, обучение методам проведения социально- психологического исследования.

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

### **9.1 Учебная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Ахметова, Г. З. Основы менеджмента : учебное пособие / Г. З. Ахметова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-2901-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115438.html">https://www.iprbookshop.ru/115438.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Леснова, Л. П. Основы менеджмента: сборник заданий : учебно-методическое пособие / Л. П. Леснова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 36 с. — ISBN 978-5-209-08739-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/104235.html">https://www.iprbookshop.ru/104235.html</a> (дата обращения:	Эл. ресурс

	23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
3	Проблемы социальных конфликтов в современной психологии: сущность, детерминанты, регулирование / А. А. Вахин, А. В. Юревич, Ю. В. Ковалева [и др.] ; под редакцией А. Л. Журавлева, В. А. Соснина, Д. А. Китовой. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2018. — 416 с. — ISBN 978-5-9270-0371-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/88091.html">https://www.iprbookshop.ru/88091.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Полякова, И. В. Организационная психология : учебно-методическое пособие / И. В. Полякова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-4486-0720-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83272.html">https://www.iprbookshop.ru/83272.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Иванов, С. Ю. Социальное управление в организациях : учебное пособие / С. Ю. Иванов, Д. В. Иванова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 120 с. — ISBN 978-5-4263-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/72513.html">https://www.iprbookshop.ru/72513.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6	Брэдли, Энтони Социальная организация: Как с помощью социальных медиа задействовать коллективный разум ваших клиентов и сотрудников / Энтони Брэдли, Марк Макдоналд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-5078-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82514.html">https://www.iprbookshop.ru/82514.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Экономика социальной сферы : учебно-методическое пособие / составители В. З. Григорьева. — Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 74 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/103935.html">https://www.iprbookshop.ru/103935.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Шарипов, Ф. В. Психологические основы менеджмента : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 298 с. — ISBN 978-5-9908055-7-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/59225.html">https://www.iprbookshop.ru/59225.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/59225">https://doi.org/10.23682/59225</a>	Эл. ресурс
9	Экономика и управление социальной сферой : учебник для бакалавров / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под редакцией Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 496 с. — ISBN 978-5-394-03582-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111006.html">https://www.iprbookshop.ru/111006.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
10	Ватолкина, Н. Ш. Управление развитием организации : учебно-методическое пособие / Н. Ш. Ватолкина, А. С. Красникова. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 36 с. — ISBN 978-5-7038-5168-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111335.html">https://www.iprbookshop.ru/111335.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
11	Ильичева, Л. Е. Стратегии социально-экономического развития регионов в ракурсе национальных целей и приоритетов: политический анализ : монография / Л. Е. Ильичева, А. В. Лапин. — Москва : Аспект Пресс, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-7567-1115-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/104483.html">https://www.iprbookshop.ru/104483.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Фундаментальные и прикладные исследования современной психологии: результаты и перспективы развития / М. М. Абдуллаева, И. Р. Абитов, К. А. Абульханова [и др.] ; под редакцией А. Л. Журавлёв, В. А. Кольцова. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2017. — 2704 с. — ISBN 978-5-9270-0362-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/88138.html">https://www.iprbookshop.ru/88138.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236	Эл. ресурс

	с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
14	Емельянцева, Н. В. Управление организационной культурой : учебное пособие / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86420.html">https://www.iprbookshop.ru/86420.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109496.html">https://www.iprbookshop.ru/109496.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/109496">https://doi.org/10.23682/109496</a>	Эл. ресурс
16	Казаков, Ю. Н. Взаимосвязь личностных характеристик с профессиональным выгоранием работников медицинских учреждений : монография / Ю. Н. Казаков. — Москва : Научный консультант, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-907196-39-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/104956.html">https://www.iprbookshop.ru/104956.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Ермолаева, М. В. Противостояние профессиональному выгоранию в работе менеджера / М. В. Ермолаева. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2019. — 60 с. — ISBN 978-5-7038-5241-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111283.html">https://www.iprbookshop.ru/111283.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Соколова, М. М. Социальная психология коллектива : учебное пособие / М. М. Соколова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-7882-2795-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109596.html">https://www.iprbookshop.ru/109596.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
19	Синягин, Ю. В. Опросник оценки управленческого потенциала в комплексной личностно-профессиональной диагностике / Ю. В. Синягин. — Москва : Дело, 2020. — 432 с. — ISBN 978-5-85006-234-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109878.html">https://www.iprbookshop.ru/109878.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20	Озенч, К. Ритуалы для работы. 50 способов наладить отношения в коллективе и повысить эффективность труда / К. Озенч, М. Хейген ; перевод В. Н. Егорова. — Москва : Лаборатория знаний, 2021. — 313 с. — ISBN 978-5-00101-949-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109463.html">https://www.iprbookshop.ru/109463.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

## 9.2 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

Для успешного прохождения практики, студент использует:

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010
3. Fine Reader 12 Professional
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)



5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

*Информационные справочные системы:*

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

*Современные профессиональные базы данных:*

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

## **11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики в организациях возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *производственной (научно-исследовательской работы)* практики.

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.



Приложение 1

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

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, город)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

### Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:

Дата проведения	Ф.И.О., должность, подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж





Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

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

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 производственной**  
**(научно-исследовательской работы) практики**

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:  
38.03.03  
*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ*

Студент: Борисов А. В.  
Группа: УП-22

Профиль:  
*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ*

Руководитель практики от университета:  
Ветошкина Т.А.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
20...

Образец оформления содержания отчета по производственной (научно-исследовательской работы 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	

**ОТЗЫВ**

об отчёте о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

2. Недостатки отчёта:

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)



# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому  
комплексу

С.А.Упоров

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)  
**Управление персоналом организации**

год набора: 2022

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

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой



Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022

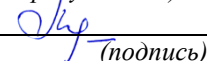
(Дата)

Рассмотрена методической комиссией  
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель



Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика – форма практической подготовки. Практика ориентирована на практическую подготовку путём непосредственного выполнения обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе теоретического обучения.

Программа *производственной технологической (проектно-технологической) практики* позволяет заложить у студентов основы навыков практической деятельности для решения профессиональных задач: организационно-управленческих.

Основная цель *производственной технологической (проектно-технологической) практики* - закрепление теоретических знаний и профессиональных умений и навыков *проектно-технологической работы* по реализации основных функций управления персоналом, формирование навыков организации самостоятельной *проектно-технологической работы*.

Задачами *производственной технологической (проектно-технологической) практики* являются:

практическое закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения;

приобретение опыта профессиональной деятельности в составе кадровой службы на предприятии или в организации;

поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях *проектно-технологической работы*;

приобретение опыта профессиональной деятельности путём выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшей работы с материалом;

владение методами анализа, сравнения, классификации, систематизации и обобщения; выполнение индивидуальных заданий кафедры.

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Способ проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Производственной технологической (проектно-технологической) практика	Способ проведения выездная	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в структурном подразделении УГГУ (кафедра управление персоналом).
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

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 (проектно-технологической) практики* является формирование у обучающихся следующих компетенций:

*универсальных*

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

*профессиональных*

способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персоналом, владение методами планирования и прогнозирование потребности в персонале (ПК-1.4);

способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков (ПК-1.5);

способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации (ПК-1.6);

способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала (ПК-1.7);

способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-1.8);

способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие решения и разрешать конфликты в организации (ПК-1.10).

Компетенция	Код по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	
			4	5
способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	УК-2.1 Формулирует цели, задачи, обосновывает актуальность, значимость проекта при разработке его концепции в рамках выявленной проблемы; оценивает ожидаемые результаты и области их применения. УК-2.2 Предлагает процедуры и механизмы внедрения стандартов, исходя из действующих правовых норм, организации информационного обеспечения в сфере проектного управления для повышения эффективности	<i>знать</i>	основные требования, предъявляемые к постановке и формулированию цели;
			<i>уметь</i>	осуществлять декомпозицию целей; внедрять стандарты организации;
			<i>владеть</i>	навыками построения «дерева целей» определения потребностей в ресурсах; навыками информационного обеспечения в сфере проектного управления;

		его осуществления.		
способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персоналом, владение методами планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-1.4	ПК-1.4.1 Понимает сущность кадровой политики и стратегии управления персоналом. ПК-1.4.2 Применяет методы кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале в практике управления персоналом	<i>знать</i>	сущность кадровой политики кадрового планирования и стратегии управления персоналом;
			<i>уметь</i>	определять кадровую политику и стратегию управления персоналом;
			<i>владеть</i>	методами кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале;
способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков	ПК-1.5	ПК-1.5.1 Применять знание основ психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике. ПК-1.5.2 Владеет навыками обеспечения безопасных условия труда и профилактики рисков	<i>знать</i>	психологию и социологию труда, экономику и организацию труда, основы безопасности труда и риски в организации. методы нормирования труда;
			<i>уметь</i>	применять в практике управления персоналом знания психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике, методы нормирования труда и оценивать риски в организации;
			<i>владеть</i>	навыками диагностики условий труда и рисков в организации. методами нормирования труда;
способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации	ПК-1.6	ПК-1.6.1 Понимает сущность подбора и отбора, деловой оценки персонала. ПК-1.6.2 Разрабатывает и применяет технологии и методы подбора и отбора, деловой оценки персонала	<i>знать</i>	сущность подбора и отбора, деловой оценки персонала;
			<i>уметь</i>	разрабатывать и применять технологии и методы подбора, отбора и деловой оценки персонала;
			<i>владеть</i>	навыками подбора, отбора и деловой оценки персонала;
способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала	ПК-1.7	ПК-1.7.1 Разрабатывает формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации. ПК-1.7.2 Применяет в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации.	<i>знать</i>	системы, формы и методы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации в управлении персоналом;
			<i>уметь</i>	применять в практике управления персоналом системы, формы и методы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации на практике в организации;
			<i>владеть</i>	навыками в практике управле-

				ния персоналом применения систем, форм и методов материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации на практике;
способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК-1.8	ПК-1.8.1 Применяет трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	<i>знать</i>	трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
			<i>уметь</i>	применять в практике управления персоналом трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права в управлении персоналом;
			<i>владеть</i>	навыками в практике управления персоналом применения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права на практике в управлении персоналом;
способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие решения и разрешать конфликты в организации	ПК-1.10	ПК-1.10.1 Участвует в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации. ПК-1.10.2 Разрабатывает политику развития персонала. ПК-1.10.3 Принимает управленческие решения, и разрешает конфликты в организации.	<i>знать</i>	сущность корпоративной культуры и корпоративной социальной политики в организации, методы развития персонала, принятия управленческих решений, формирования благоприятного имиджа и морально-психологического климата, разрешения конфликтов в организации;
			<i>уметь</i>	формировать корпоративную культуру и разрабатывать корпоративные социальные программы, принимать управленческие решения, формировать благоприятный имидж и морально-психологический климат в организации, разрешать организационные конфликты
			<i>владеть</i>	навыками разработки корпоративной культуры и корпоративной социальной политики в организации, развития персонала, принятия управленческих решений формирования благоприятного имидж и морально-психологического климата и разрешения конфликтов в организации, данных сотрудников

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

*Технологическая (проектно-технологическая) практика* является составной частью, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практики» в части, формируемой участниками образовательных отношений, 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 И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.

Общее время прохождения практики 2 недели.

#### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание, место прохождения практики	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<b><i>Подготовительный (организационный) этап</i></b>	<b>6</b>	<b>10</b>	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы по управлению персоналом, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	4	18	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	2	Проверка знаний
	<b><i>Основной этап</i></b>	<b>54</b>	<b>20</b>	
3	<i>Анализ объекта управления</i>	28	10	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.	2	4	
3.2	Изучение динамики численного состава кадров организации, процент текучести в целом и по отдельным категориям, основных причин текучести.	10	3	
3.3	Анализ отчетов по труду, справок, планов, мероприятий, положение и других документов кадровой службы.	6	3	
4	<i>Анализ субъекта управления</i>	36	10	Проверка результатов изучения, отчет
4.1	Разработка проекта организационной структуры кадровой службы	14	4	
4.2	Изучение функции кадровой службы	4	2	
4.3	Анализ кадровой политики и кадрового планирования на предприятии (организации). Анализ кадровых планов. Анализ оперативного плана работы с персоналом	10	2	
4.4	Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом в организации. Анализ штатного расписания, отчеты организации по труду (форма №2 Т)	8	2	
	<b><i>Заключительный этап</i></b>	<b>12</b>	<b>6</b>	Подготовка и защита отчета по практике
5	Обработка, анализ и систематизация полученной информации. Составление рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом.	10	4	
5.1	Подготовка и защита отчета по практике.	2	2	
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	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 обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация *производственной технологической (проектно-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 производственной технологической (проектно-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, в том числе паспорт, направление на практику (приложение 1);
- 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
<i>Знакомство с основными технологиями будущей профессии</i>	
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, отчеты организации по труду (форма №2Т)	второй раздел отчета - анализ субъекта управления - кадровой службы, ее штатов, функций кадровой политики и кадрового планирования
<i>Формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций</i>	
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 (проектно-технологической) практики* студент представляет набор документов:

направление и задание на практику заполненное соответствующим образом (приложение 1. и 2);

характеристику с места практики (приложение 3);

отчет обучающегося.

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 (проектно-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 (проектно-технологической) практики* имеет следующую структуру: титульный лист (приложение 4), задание на практику, содержа-



ние (приложение 5), 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.

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 5).

*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 7-10 страниц.

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 3-4 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 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 (проектно-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 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места практики.

При оценке 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 представлены в комплекте оценочных средств по практике.

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

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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 (проектно-технологической) практики* является программа этой практики.

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

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

### **9.1 Учебная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111017.html">https://www.iprbookshop.ru/111017.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Турский, И. И. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : курс лекций / И. И. Турский. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 45 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108060.html">https://www.iprbookshop.ru/108060.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89497.html">https://www.iprbookshop.ru/89497.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83941.html">https://www.iprbookshop.ru/83941.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
6	Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83942.html">https://www.iprbookshop.ru/83942.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89622.html">https://www.iprbookshop.ru/89622.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Дэвид, Коттон Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Дэвид ; перевод В. Н. Егоров. — Москва : Лаборатория знаний, 2018. — 321 с. — ISBN 978-5-00101-600-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89020.html">https://www.iprbookshop.ru/89020.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
9	Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89014.html">https://www.iprbookshop.ru/89014.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	57
10	Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108225.html">https://www.iprbookshop.ru/108225.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	31

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	ния: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
11	Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85473.html">https://www.iprbookshop.ru/85473.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Москва : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85372.html">https://www.iprbookshop.ru/85372.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83142.html">https://www.iprbookshop.ru/83142.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова [и др.]. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 195 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93014.html">https://www.iprbookshop.ru/93014.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Джон, Уитмор Внутренняя сила лидера: коучинг как метод управления персоналом / Уитмор Джон. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-9614-5269-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93056.html">https://www.iprbookshop.ru/93056.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
16	Разомазова, А. Л. Психодиагностика в управлении персоналом. Психодиагностические методики : методические указания / А. Л. Разомазова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99161.html">https://www.iprbookshop.ru/99161.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Управление персоналом : практикум / составители А. В. Богомолова. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 46 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/101068.html">https://www.iprbookshop.ru/101068.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107090.html">https://www.iprbookshop.ru/107090.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/107090">https://doi.org/10.23682/107090</a>	Эл. ресурс
19	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107831.html">https://www.iprbookshop.ru/107831.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20	Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. —	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110942.html">https://www.iprbookshop.ru/110942.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
21	Формирование конфликтологической компетентности менеджера по управлению персоналом : монография / О. Ю. Калмыкова, В. В. Живаева, Г. П. Гагаринская [и др.]. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 300 с. — ISBN 978-5-7964-2195-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111442.html">https://www.iprbookshop.ru/111442.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
22	Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115470.html">https://www.iprbookshop.ru/115470.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
23	Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109496.html">https://www.iprbookshop.ru/109496.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/109496">https://doi.org/10.23682/109496</a>	Эл. ресурс
24	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: URL: <a href="http://www.uptp.ru">www.uptp.ru</a>	Эл. ресурс
25	Интернет журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: URL: <a href="http://www.h-ro.ru">www.h-ro.ru</a>	Эл. ресурс
26	Электронный словарь по управлению персоналом [Электронный ресурс]: URL: <a href="http://rsuh.by.ru">rsuh.by.ru</a>	Эл. ресурс
27	Шендель, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения / Т. В. Шендель. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-86433-807-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107214.html">https://www.iprbookshop.ru/107214.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
28	Абакумова, Н. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / Н. Н. Абакумова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-4497-1176-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108237.html">https://www.iprbookshop.ru/108237.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
29	Чиликина, И. А. Мотивация трудовой деятельности : курс лекций / И. А. Чиликина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-869-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83191.html">https://www.iprbookshop.ru/83191.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
30	Иванова, С. 50 советов по нематериальной мотивации / С. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-9614-4593-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82965.html">https://www.iprbookshop.ru/82965.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
31	Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. — 8-е	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-2268-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82728.html">https://www.iprbookshop.ru/82728.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
32	Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика / Е. Н. Ветлужских ; под редакцией П. Суворовой. — 5-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-9614-1728-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86874.html">https://www.iprbookshop.ru/86874.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
33	Кошелев, А. Н. Эффективная мотивация торгового персонала / А. Н. Кошелев. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-394-04007-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99371.html">https://www.iprbookshop.ru/99371.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
34	Главатских, О. Б. Управление трудовой мотивацией персонала промышленных предприятий : монография / О. Б. Главатских. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4487-0788-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107586.html">https://www.iprbookshop.ru/107586.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
35	Таран, О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR / О. Таран. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-5889-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82775.html">https://www.iprbookshop.ru/82775.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
36	Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-2240-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93053.html">https://www.iprbookshop.ru/93053.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
37	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74954.html">https://www.iprbookshop.ru/74954.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/74954">https://doi.org/10.23682/74954</a>	Эл. ресурс
38	Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-9614-4732-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86771.html">https://www.iprbookshop.ru/86771.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
39	Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-394-03584-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110951.html">https://www.iprbookshop.ru/110951.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
40	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1171-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108232.html">https://www.iprbookshop.ru/108232.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
41	Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие / Т. А. Брянцева. — Белгород : Белгородский государственный технологический универ-	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	ситет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110197.html">https://www.iprbookshop.ru/110197.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
42	Юшин, Г. Д. Оплата труда персонала : учебное пособие / Г. Д. Юшин, Н. Ю. Калинина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1201-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108370.html">https://www.iprbookshop.ru/108370.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/108370">https://doi.org/10.23682/108370</a>	Эл. ресурс
43	Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108248.html">https://www.iprbookshop.ru/108248.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
44	Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79759.html">https://www.iprbookshop.ru/79759.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

## 9.2 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
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

*Информационные справочные системы:*

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

*Современные профессиональные базы данных:*

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

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

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

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

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.





## Приложение 1

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

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, город)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

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

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

### Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

М.П.

(ф. и. о.)

(должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:





Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

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



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 производственной технологической**  
**(проектно-технологической) практики**

---

(наименование организации прохождения практики)

Направление подготовки:  
38.03.03  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль:  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ОРГАНИЗАЦИИ

Студент: Борисов А. В.  
Группа: УП-22

Руководитель практики от университета:  
Ветошкина Т.А.

Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург

Образец оформления содержания отчета по производственной технологической (проектно-технологической) 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	

**ОТЗЫВ**

об отчёте о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

---

---

2. Недостатки отчёта:

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)



# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому  
комплексу

С.А.Упоров

## ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)  
**Управление персоналом организации**

год набора: 2023

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

Одобрена на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 07.09.2022

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией  
факультета

Инженерно-экономического

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 13.09.2022

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку. Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся навыков практической деятельности для решения *организационно-управленческого* типа задач профессиональной деятельности:

- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом;
- 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 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.

Основная цель преддипломной практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

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.

<i>Вид практики</i>	<i>Способы проведения практики</i>	<i>Место проведения практики</i>
Преддипломная практика	Способы проведения выездная	Преддипломная практика проводится как в структурных подразделениях университета (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики), так и в организациях-базах практики, с которыми у университета заключены договоры о практике, деятельность которых соответствуют видам деятельности, осваиваемым в рамках ОПОП ВО
	Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут пройти практику по месту работы, если деятельность организации связана с управлением персоналом, при этом профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, содержанию практики. В случае несоответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, обучающийся обязан согласовать практическую подготовку с выпускающей кафедрой.	

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

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:

### *Универсальных*

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выбирает информационные ресурсы для поиска информации в соответствии с поставленной задачей. УК-1.2 Оценивает соответствие выбранного информационного ресурса критериям полноты и аутентичности. УК-1.3 Систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи. УК-1.4 Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует цели, задачи, обосновывает актуальность, значимость проекта при разработке его концепции в рамках выявленной проблемы; оценивает ожидаемые результаты и области их применения. УК-2.2 Предлагает процедуры и механизмы внедрения стандартов, исходя из действующих правовых норм, организации информационного обеспечения в сфере проектного управления для повышения эффективности его осуществления.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи УК-3.2 Выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.2 Ведет обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации. УК-1.4 Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте	УК-5.1 Толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. УК-5.2 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории. УК-5.3 Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.
УК-6. Способен управлять своими временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время. УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации. УК-6.3 Адекватно определяет свою самооценку, осуществляет самопрезентацию, составляет резюме.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры. УК-7.3 Выбирает и применяет рациональные способы и приемы сохранения физического здоровья, профилактики заболеваний, психофизического и нервно-эмоционального утомления.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека. УК-8.2 Выбирает методы защиты человека от угроз (опасностей) природного и техногенного характера. УК-8.3. Выбирает правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного происхождения.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1 Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2 Применяет навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами из числа инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает основные проблемы, базовые принципы и законы функционирования экономики, роль государства в экономическом развитии. УК-10.2 Понимает поведение потребителей и производителей экономических благ, особенности рынков факторов производства. УК-10.3 Понимает цели, виды и инструменты государственной экономической политики и их влияние на субъектов экономики. УК-10.4 Применяет методы личного финансового планирования, использует финансовые инструменты для управления собственным бюджетом, контролирует личные финансовые риски.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению в повседневной и профессиональной деятельности. УК-11.2 Понимает правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности. УК-11.3 Имеет общее представление о социальной значимости антикоррупционного законодательства.

### *общефессиональных*

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет экономические знания в работе с персоналом. ОПК-1.2. Использует организационные, управленческие теории в управлении персоналом. ОПК-1.3. Использует социологические теории в управлении персоналом. ОПК-1.4. Знает российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Осуществляет обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Осуществляет анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-3.Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом и оценивает ее организационные и социальные последствия.

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2. Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.
ОПК-5 Способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии в управлении персоналом. ОПК-5.2. Использует программные средства при решении профессиональных задач.

### *Профессиональных*

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1.1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1.1.1 Собирает информацию о потребностях организации в персонале
ПК-1.2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.2.1 Осуществляет поиск персонала на внешнем и внутреннем рынках труда. ПК-1.2.2 Различными путями осуществляет привлечение персонала в организацию. ПК-1.2.3 Осуществляет подбор и отбор персонала
ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом	ПК-1.3.1 Осуществляет администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом. ПК-1.3.2 Использует архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом
ПК-1.4 Способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персоналом, владение методами планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-1.4.1 Понимает сущность кадровой политики и стратегии управления персоналом. ПК-1.4.2 Применяет методы кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале в практике управления персоналом
ПК-1.5 Способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков	ПК-1.5.1 Применяет знание основ психологии и социологии труда, экономики и организации труда на практике. ПК-1.5.2 Владеет навыками обеспечения безопасных условий труда и профилактики рисков
ПК-1.6 Способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации	ПК-1.6.1 Понимает сущность подбора и отбора, деловой оценки персонала. ПК-1.6.2 Разрабатывает и применяет технологии и методы подбора и отбора, деловой оценки персонала
ПК-1.7 Способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала	ПК-1.7.1 Разрабатывает формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации. ПК-1.7.2 Применяет в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации.
ПК-1.8 Способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК-1.8.1 Применяет трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
ПК-1.9 Способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации	ПК-1.9.1 Определяет, анализирует и моделирует внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы в организации. ПК-9.2 Применяет навыки анализа и моделирования внешних и внутренних коммуникации, управленческих и инновационных процессов в организации

ПК-1.10 Способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие решения и разрешать конфликты в организации	ПК-1.10.1 Участвует в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации. ПК-1.10.2 Разрабатывает политику развития персонала. ПК-1.10.3 Принимает управленческие решения, и разрешает конфликты в организации.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика обучающихся УГГУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, входит в Блок 2 «Практика» 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 И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Общее время прохождения преддипломной практики студентов 2 недели.

### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная работа/ самостоятельная работа		Формы контроля
		учебная	СР	
	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
1	Организационное собрание, сбор и изучение рекомендуемой литературы, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от кафедры	2	2	собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	2	2	заполнение соответствующего раздела практики
	<b>Основной этап</b>	<b>64</b>	<b>6</b>	
3	<i>Современное состояние и перспективы развития предприятия (специалистов и кадровой службы)</i>	4	2	Отчет по практике
3.1	Общая характеристика объекта практики	4	4	
4	<i>Анализ действующей системы управления персоналом организации</i>	24	10	Отчет по практике, проверка результатов
4.1	Анализ функций (процессов) управления персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	6	2	
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;	18	8	

№ п/п	Разделы (этапы) практики и содержание	Трудоемкость (в часах) -учебная		Формы контроля
		учебная	СР	
	- 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.			
5	<i>Задание на разработку организационного проекта</i>	26	10	Отчет по практике
5.1	Цели проектирования	2	4	
5.2	Перечень и краткая характеристика основных проектных предложений	10	2	
5.3	Предполагаемые факторы и источники эффективности от внедрения проектных предложений	4	4	
	<b>Итоговый (заключительный) этап</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
6	Разработка выводов и рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом Подготовка отчета о практике Защита отчета	4	6	Защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	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 обучающихся в период практики перед началом практики для обучающихся 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, разъясняются формы, виды отчетности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчетных документов, порядок защиты отчета по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Перед началом практики в организации обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практику целесообразно начать с экскурсии по организации (структурному подразделению организации), ведущими специалистами организации обучающимся могут быть прочитаны установочные лекции, отражающие характеристику продукции организации, технологию её производства, контроль качества продукции, решение вопросов охраны труда и окружающей среды и т.д.

Организация преддипломной практики в профильной организации возлагается на руководителя организации, который назначает её руководителем практического работника и организует 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 медици-

нскую 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.

В рамках *самостоятельной работы* студенту рекомендуется проработать конспекты лекций и учебников. 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 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.
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	Второй раздел отчета - анализ отдельных функций или процессов управления персоналом в зависимости 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	Третий раздел отчета - разработка организационного проекта



персоналом в рамках темы выпускной квалификационной работы	
6. Выполнить индивидуальное задание по поручению и под наблюдением специалиста кадровой службы по проектированию процесса или технологии управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	Третий раздел отчета - разработка студентам проекта совершенствования процесса, функций или технологий управления персоналом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

## 6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики обучающийся представляет набор документов:

Направление и задание на практику заполненные соответствующим образом (приложение 1 и 2);

характеристику с места практики (приложение 3);

отчет обучающегося.

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 выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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 4), задание на практику, содержание (приложение 5), 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.

После титульного листа помещается задание на практику, 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.

*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 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 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 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, выполнения практических работ, наблюдения за выполнением видов работ на практике и контроля качества их выполнения путем экспертной оценки деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта путём собеседования (ответов на вопросы) и оценки отчетной документации по практике.

*Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации:* вопросы, отчет по практике, характеристика с места практики.

При оценке 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 представлены в комплекте оценочных средств по практике.

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

50-100 баллов – оценка «зачтено»;

0-49 баллов – оценка «не зачтено».

## **8 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 практики.

Во время проведения *преддипломной практики* используются следующие технологии: мастер-классы, обучение методам проведения социально- психологического исследования.

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

### **9.1 Учебная литература**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
2	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111017.html">https://www.iprbookshop.ru/111017.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
3	Турский, И. И. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : курс лекций / И. И. Турский. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 45 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108060.html">https://www.iprbookshop.ru/108060.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
4	Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89497.html">https://www.iprbookshop.ru/89497.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
5	Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83941.html">https://www.iprbookshop.ru/83941.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
6	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83942.html">https://www.iprbookshop.ru/83942.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89622.html">https://www.iprbookshop.ru/89622.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
8	Дэвид, Коттон Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Дэвид ; перевод В. Н. Егоров. — Москва : Лаборатория знаний, 2018. — 321 с. — ISBN 978-5-00101-600-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89020.html">https://www.iprbookshop.ru/89020.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
9	Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89014.html">https://www.iprbookshop.ru/89014.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	57
10	Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108225.html">https://www.iprbookshop.ru/108225.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	31
11	Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85473.html">https://www.iprbookshop.ru/85473.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
12	Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Москва : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85372.html">https://www.iprbookshop.ru/85372.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
13	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83142.html">https://www.iprbookshop.ru/83142.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
14	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова [и др.]. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 195 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93014.html">https://www.iprbookshop.ru/93014.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
15	Джон, Уитмор Внутренняя сила лидера: коучинг как метод управления персо-	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	налом / Уитмор Джон. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-9614-5269-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93056.html">https://www.iprbookshop.ru/93056.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
16	Разомазова, А. Л. Психодиагностика в управлении персоналом. Психодиагностические методики : методические указания / А. Л. Разомазова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99161.html">https://www.iprbookshop.ru/99161.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
17	Управление персоналом : практикум / составители А. В. Богомолова. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 46 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/101068.html">https://www.iprbookshop.ru/101068.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
18	Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107090.html">https://www.iprbookshop.ru/107090.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/107090">https://doi.org/10.23682/107090</a>	Эл. ресурс
19	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107831.html">https://www.iprbookshop.ru/107831.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
20	Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110942.html">https://www.iprbookshop.ru/110942.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
21	Формирование конфликтологической компетентности менеджера по управлению персоналом : монография / О. Ю. Калмыкова, В. В. Живаева, Г. П. Гагаринская [и др.]. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 300 с. — ISBN 978-5-7964-2195-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111442.html">https://www.iprbookshop.ru/111442.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
22	Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115470.html">https://www.iprbookshop.ru/115470.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
23	Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/109496.html">https://www.iprbookshop.ru/109496.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/109496">https://doi.org/10.23682/109496</a>	Эл. ресурс
24	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: URL: <a href="http://www.uptr.ru">www.uptr.ru</a>	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
25	Интернет журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: URL: <a href="http://www.h-ro.ru">www.h-ro.ru</a>	Эл. ресурс
26	Электронный словарь по управлению персоналом [Электронный ресурс]: URL: <a href="http://rsuh.by.ru">rsuh.by.ru</a>	Эл. ресурс
27	Шендель, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения / Т. В. Шендель. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-86433-807-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107214.html">https://www.iprbookshop.ru/107214.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
28	Абакумова, Н. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / Н. Н. Абакумова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 234 с. — ISBN 978-5-4497-1176-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108237.html">https://www.iprbookshop.ru/108237.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
29	Чиликина, И. А. Мотивация трудовой деятельности : курс лекций / И. А. Чиликина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-869-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83191.html">https://www.iprbookshop.ru/83191.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
30	Иванова, С. 50 советов по нематериальной мотивации / С. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-9614-4593-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82965.html">https://www.iprbookshop.ru/82965.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
31	Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. — 8-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-2268-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82728.html">https://www.iprbookshop.ru/82728.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
32	Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика / Е. Н. Ветлужских ; под редакцией П. Суворовой. — 5-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-9614-1728-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86874.html">https://www.iprbookshop.ru/86874.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
33	Кошелев, А. Н. Эффективная мотивация торгового персонала / А. Н. Кошелев. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-394-04007-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99371.html">https://www.iprbookshop.ru/99371.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
34	Главатских, О. Б. Управление трудовой мотивацией персонала промышленных предприятий : монография / О. Б. Главатских. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4487-0788-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107586.html">https://www.iprbookshop.ru/107586.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
35	Таран, О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR / О. Таран. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-5889-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82775.html">https://www.iprbookshop.ru/82775.html</a> (дата	Эл. ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
	обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
36	Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-9614-2240-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93053.html">https://www.iprbookshop.ru/93053.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
37	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0221-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74954.html">https://www.iprbookshop.ru/74954.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/74954">https://doi.org/10.23682/74954</a>	Эл. ресурс
38	Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-9614-4732-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86771.html">https://www.iprbookshop.ru/86771.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
39	Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-394-03584-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110951.html">https://www.iprbookshop.ru/110951.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
40	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1171-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108232.html">https://www.iprbookshop.ru/108232.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
41	Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие / Т. А. Брянцева. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110197.html">https://www.iprbookshop.ru/110197.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
42	Юшин, Г. Д. Оплата труда персонала : учебное пособие / Г. Д. Юшин, Н. Ю. Калинина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1201-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108370.html">https://www.iprbookshop.ru/108370.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/108370">https://doi.org/10.23682/108370</a>	Эл. ресурс
43	Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108248.html">https://www.iprbookshop.ru/108248.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
44	Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/79759.html">https://www.iprbookshop.ru/79759.html</a> (дата обращения: 23.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс

## 9.2 Ресурсы сети «Интернет»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.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
4. ONLYOFFICE Desktop Editors - свободный офисный пакет, [www.onlyoffice.com](http://www.onlyoffice.com)
5. Яндекс.Диск – свободный облачный сервис, <https://disk.yandex.ru/>

*Информационные справочные системы:*

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

*Современные профессиональные базы данных:*

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

## **11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики в университете необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, библиотека УГГУ, учебные кабинеты 4515, 4518, 4517.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения *преддипломной практики*.

## **12 ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по практике обучающихся из числа лиц с инвалидностью и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации по практике для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости



устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на вопросы при защите отчёта по практике.



Приложение 1

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

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальности/направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, город)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

М.П.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

тел. кафедры: 8(343) \_\_\_\_\_

### Отметка организации

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Направлен \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Практику окончил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (должность)

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением в соответствующем журнале:



--	--	--

Приложение 3

**Характеристика с места практики обучающегося**  
(заполняется руководителем практики от организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Характеристика обучающегося 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 обучающегося;
- особенности обучающегося, проявленные при общении с трудовым коллективом;
- практические навыки, освоенные обучающимся;
- оценку, выставленную обучающемуся по результатам прохождения практики.

Главная цель составления характеристики обучающегося 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 маркетшайдера 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.....

Задание на практику выполнено в полном объеме, замечаний к прохождению практики нет.

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





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 подготовки:  
38.03.03  
*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ*

Профиль:  
*УПРАВЛЕНИ ПЕРСОНАЛОМ  
ОРГАНИЗАЦИИ*

Студент: Борисов А. В.  
Группа: УП-22

Руководитель практики от университета:  
Ветошкина Т.А.

Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
20..

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	

**ОТЗЫВ**

об отчёте о прохождении практики обучающегося  
(заполняется руководителем практики от университета)

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

---

---

---

---

---

2. Недостатки отчёта:

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)