

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ИЗУ ВПА

(протокол №4 от 9 марта 2017 г.)

Председатель Ученого совета

И.Б.Богородицкий



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

Тула – 2017

Программа производственной практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14.12.2015 №1461 (ред. от 20.04.2016)

Составитель программы – доцент кафедры менеджмента, управления персоналом и экономики Калинина О.Е.

Настоящая рабочая программа обсуждена и одобрена:

- на заседании кафедры менеджмента, управления персоналом и экономики 2 марта 2017 г. Протокол заседания кафедры № 7/1.
- на заседании Учебно-методического совета Института 3 марта 2017 г. Протокол № 13.
- на заседании Ученого совета Института 9 марта 2017 г. Протокол № 4.

1. Цели и задачи производственной практики

Основными **целями** прохождения производственной практики являются: соотнесение характера обучения студентов с требованиями современного состояния рынка труда, закрепление теоретических навыков, полученных при изучении дисциплин направления 38.03.03 Управление персоналом; развитие и накопление практических навыков, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; возможность использования полученного опыта в дальнейшей трудовой и профессиональной деятельности.

Производственная практика направлена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях (организациях) и получения первичных профессиональных умений и навыков. В ходе производственной практики студент учится применять полученные теоретические знания и практические навыки при решении конкретных управленческих и кадровых вопросов и заданий.

Главными **задачами** производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы управления персоналом конкретной организации;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);
- изучение организационной структуры организации;
- анализ основных показателей результативности управленческого труда;
- анализ кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением

- технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);
 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
 - - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
 - - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);
 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16);
 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного

- уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18);
 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
 - - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21);
 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);
 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать

корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знание основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

В результате прохождения производственной практики студенты приобретают:

Знания:

- основополагающих нормативно-правовых актов;
- основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;
- основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;
- основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
- основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

- основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

Умения:

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;
- разрабатывать процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала;
- Навыки:
- навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыки разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

3. Место производственной практики в структуре ООП

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» производственная практика проводится в объеме четырех недель на третьем курсе.

Требования к уровню подготовки студента — сформированность системных знаний по дисциплине «Управление персоналом организации», «Психология», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»; владение умениями применять полученные знания в практической (производственной) деятельности.

Практика студентов является важным этапом учебного процесса, необходимой частью подготовки высококвалифицированных специалистов-

управленцев. Она позволяет студентам применить полученные в ходе обучения знания в практической деятельности.

В целях регламентации организации практического обучения студентов Института законовещения и управления ВПА разработана настоящая программа проведения производственной практики с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14.12.2015 №1461 (ред. от 20.04.2016);
- Положения о порядке организации и проведения практики (стажировки) студентов Института законовещения и управления ВПА по направлениям «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- Рабочего учебного плана;
- Рабочих учебных программ по дисциплинам.

4. Структура и содержание производственной практики

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» производственная практика проводится в объеме четырех недель.

Производственная практика обеспечивает последовательность овладения навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра.

4.1 Организация производственной практики

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики.

Распределение студентов по базам практики и закрепление за ними руководителей-преподавателей кафедры оформляется приказом ректора.

Руководитель практики от кафедры на базах практики может (при необходимости) решить организационные вопросы:

- выезжать на место практики для установления контактов с руководителями организации и назначенными ими руководителями практики организации;
- организовывать оформление пропусков;
- согласовывать распределение студентов по рабочим местам;
- совместно с руководителями практики от организации составлять календарный план практики каждому студенту на соответствующих рабочих местах;

В дневнике практикант фиксируют фактически ежедневно выполняемую работу, участие в жизни организации с указанием даты и подразделения, где она проводилась.

В процессе прохождения практики студент:

- полностью выполняет задание;
- подчиняется действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка; строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- выполняет работы поручаемые руководителем практики от предприятия (организации); несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты, конфиденциальность предоставляемой ему информации наравне со штатными работниками организации.

Руководитель практики несет ответственность за своевременную и четкую постановку задач студенту, за полноценное его консультирование, за объективность оценки его работы.

В ходе практики студент-практикант обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о проделанной работе;
- подготовить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- в течение 3-х дней по окончании практики предоставить отчетные документы руководителю практики;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты практики).

По окончании практики студенты сдают дифференцированный зачет. При подведении итогов работы студента учитываются отзыв руководителя (приложение 1) и ответы студента на замечания.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на пересдачу в установленный деканатом срок.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

4.2 Содержание производственной практики

Производственная практика предусматривает выполнение следующих видов работ:

- ознакомление с документацией предприятия (организации) по её истории, статусу, учредительным документам, штатной структуре и организации работ;

- ознакомление с характером и объемами основной деятельности, системой управления персоналом и нормативно-правовой базой деятельности на рынке;
- анализ структуры управления предприятия (организации), организации планирования и учета работ, управление персоналом, оценке эффективности управления предприятием;
- анализ эффективности отбора, подбора и развития персонала организации;
- система информационного обеспечения в управлении персоналом предприятия, мероприятия по защите персональных данных в корпоративной сети и пр.
- выполнение практических заданий руководителю практики по формированию информационно-аналитических материалов в рамках студенческой научно-исследовательской работы (НИРС) и для отчета;
- выполнение практических заданий в рамках дублирования должностей сотрудника предприятия;
- участие с сотрудниками предприятия по выполнению конкретных работ по направлению подготовки;
- участие в разработке действующих образцов документационного обеспечения управления персоналом предприятия: личных карточек, личных дел, должностных инструкций и пр.;
- участие, по возможности, в процессе отбора, подбора и развития персонала и пр.;
- составление и оформление трудовых договоров и контрактов и др.;
- привести описание должностной инструкции (по форме);
- выполнение работ, связанных с делопроизводством (организация документооборота, его классификации, регистрации, контроля и хранения документов);
- ознакомление с организационно-управленческой документацией, схемы принятия управленческих решений, исполнение распорядительных документов, выполнение трудовых функций;
- анализ социально-психологического климата в коллективе и меры по командообразованию.

4.3 План-график прохождения производственной практики

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Время	Документы (результат)
1.	Ознакомление с предприятием, оформление документов, знакомство с руководителем	2 дня	План работы, график практики

	практики от предприятия, с объемом и содержанием работ, представление руководству предприятия.		
2.	Ознакомление и изучение: действующей на предприятии нормативно-правовой документации, распорядительными документами, инструкциями; изучение должностных инструкций, распорядка дня, организации предприятия; ознакомление с технологическим процессом функционирования предприятия.	4 дня	Разрешенные копии документов, прайс-листы, копии распоряжений, инструкций и пр.
3.	Сбор, анализ и формирование материалов (документов) для отчета по практике.	12 дней	Материалы
4.	Выполнение заданий, в соответствии с должностной инструкцией, по дублированию производственной деятельности сотрудников предприятия.	7 дней	Участие в оформлении заявок, актов, договоров, аналитических справок, расчетных таблиц, графиков и т.д.
5.	Написание отчета и формирование предложений	3 дня	Отчет по практике
	ВСЕГО:	28 дней	

5. Подготовка студентами отчета по производственной практике

Отчет о прохождении практики является документом, в котором студент сообщает о проделанной за время практики работе. Предполагается следующая структура отчета: титульный лист (приложение 2), введение, дневник прохождения практики с приложением выполненных заданий, заключение, библиографический список.

Введение должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности студента во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

Основная часть отчета должна состоять из следующих пунктов:

1. Общие сведения об организации:
2. Анализ кадровой политики организации.
3. Анализ эффективности отбора, подбора и развития персонала организации.

В основной части анализируются собранные статистические материалы, желательно за 2–5 лет. Затем производится обработка полученных материалов с целью установления тенденций и закономерностей. Например, сравнив полученные показатели с нормативными, значения которых приведены в предложенной литературе, с аналогичными показателями передовых организаций по отрасли и предприятий-конкурентов, можно выявить имеющиеся резервы. На основе выявленных резервов необходимо определить направления развития предприятия в целях повышения его конкурентоспособности.

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по решению конкретных кадровых задач в интересах базы практики и института.

Результаты выполнения задания данного раздела программы практики могут стать основой студенческих исследовательских работ, проектной части курсовых работ и выпускных квалификационных работ. Тематика индивидуальных заданий по производственной практике разрабатывается на кафедре управления персоналом

Следующим разделом отчета являются **выводы и предложения**.

В заключении дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет оформляется аккуратно. Не должно быть допущено грамматических и орфографических ошибок. Текст должен быть выполнен на белых листах формата А4, через 1,5 интервала. Отступы: слева – 30мм, справа – 15мм, снизу и сверху – 20мм. Абзацный отступ – 1,25. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

Защита результатов практики осуществляется руководителем практики из числа преподавателей, ответственных за прохождение практик студентами в форме дифференцированного зачета.

Материалы, позволяющие осуществлять контроль и оценку успеваемости студентов, представлены в Приложении 4 в виде Фонда оценочных средств.

Критериями оценки результатов практики являются:

степень выполнения требований программы;

степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;

качество отчета по итогам практики;
уровень профессиональной направленности выводов сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Подробно критерии оценки описаны в Приложении 4 «Фонд оценочных средств».

6. Базы прохождения производственной практики

Базами практики, как правило, являются организации различных форм собственности.

Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях организаций, выполняющих различные функции управления, в частности:

- в отделе кадров;
- в отделе развития;
- в отделе труда и зарплаты;
- в отделе управления персоналом;
- и т. д.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека.— М. : ИТК "Дашков и К", 2014. — 288 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287112>

7.2 Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. – 192 с.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека.— М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .— 389 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287118>
3. Еремин В.И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков, В.И. Еремин. — М. : БИБКМ : ТРАНСЛОГ, 2015 .— 325 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/346281>
4. Кузнецова Е.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова, Е.В. Кузнецова. — Пенза : РИО ПГСХА, 2013. – 321 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214206>

5. Кузьминых К. А. Кадровый менеджмент : учеб. пособие / Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, К. А. Кузьминых. — Уфа : УГАЭС, 2011 . – 92 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/228569>
6. Кибанов, А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Текст] : Учебник / Кибанов, А. Я., 2015. - 524 с. с.
7. Оптимизация бизнес-процессов и управления персоналом как основа эффективности функционирования организации / Т. Б. Алоев [и др.] // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. — 2016. — №3. — С. 123-126 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/376268>
8. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. И. Исаченко, О. И. Елизарова, Е. А. Кондрусь, И. С. Машинская, Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова.— М. : МГУП имени Ивана Федорова, 2013. — 206 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/227257>

7.3 Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru [Электронный ресурс] / ООО "РУНЭБ", Санкт-Петербургский государственный университет / URL: www.eLibrary.ru.
2. Научно-информационный портал ВИНТИ [Электронный ресурс]: информационный ресурс / ВИНТИ РАН / URL: <http://science.viniti.ru>.
3. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ [Электронный ресурс]: электронная библиотека на базе технологии Контекстум / ООО «Агентство Книга-Сервис». / URL: <http://www.rucont.ru>.
4. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал / ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика». / URL: www.edu.ru.
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: сайт / Министерство экономического развития РФ/ URL: <http://www.gks.ru>
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ URL: <http://www.consultant.ru/>
7. Справочная правовая система «ГАРАНТ»/ URL: <http://www.garant.ru/>

7.4 Программное обеспечение

Курс «Производственная практика» в системе дистанционных образовательных технологий Moodle .

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики _____

(Фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: _____

Оценка _____

Тула 20__ г.

**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ВПА**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**
(направление «Управление персоналом»)

Тула, 201_ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса
_____ отделения
направления подготовки «Управление персоналом»

направляется для прохождения практики в организацию:

Сроки проведения практики

С «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Преподаватель - руководитель практики

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики «__» _____ 201__ г.

Убыл с предприятия (фирмы) «__» _____ 201__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента

Руководитель практики

от предприятия

ФИО

(подпись)

М.П.

Отзыв руководителя практики от кафедры

Преподаватель – руководитель

практики

ФИО

(подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на практику (стр. 5)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 6-7) и дневник прохождения производственной практики (стр. 8-11).
5. Получить характеристику студента от руководителя практики на предприятии и отзыв руководителя практики от кафедры.
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по практике (итоги подводятся в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по практике и отчет о проделанной работе.

Индивидуальное задание по направлению подготовки:

Индивидуальное задание по общей подготовке

Преподаватель – руководитель практики _____
(подпись)

План производственной практики

№ п/п	Наименование работ	Продолж ительность (в днях)