



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной  
программы

Заведующий кафедрой управления  
персоналом и экономики труда

  
Л.А. Савинкина  
« 18 » 09 20 17 г.

  
Л.А. Савинкина  
« 18 » 09 20 17 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта в организационно-  
управленческой и экономической деятельности

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

г. Владивосток  
2017

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- требованиями образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ от 18.02.2016 г. № 12-13-235, утвержденного приказом ДВФУ от 08 апреля 2015 г. для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» квалификация (степень) выпускника – бакалавр;
- положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденным приказом № 12-13-2030 от «23» октября 2015г.;
- с Положением о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Целями производственной практики являются обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранному направлению. Прохождение производственной практики позволит предметно подходить к дальнейшему изучению специальных дисциплин, отражающих профиль программы.

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение профессиональных компетенций информационно-аналитической и проектной деятельности;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- изучение документооборота и технологий предприятия (организации) во время прохождения практики;
- развитие элементов информационно-аналитической деятельности по сбору, обработке и анализу о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности по

направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» базируется на изучении дисциплин 1, 2, 3 и 4 курсов учебного плана как теоретической подготовки, так и практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в информационно-аналитической и проектной деятельности основной профессиональной образовательной программы.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен освоить программу теоретических курсов дисциплин основной профессиональной образовательной программы с обязательным освоением всех блоков учебного плана направления 38.03.03 «Управление персоналом» соответствующего профиля и блока практик Б2.У и Б2.П.2.

Для успешного прохождения производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность к самоорганизации и самообразованию владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

– способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

– способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Для освоения программы производственной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучения теоретического курса дисциплин в приобретенных компетенциях при их освоении и компетенций учебной практики и производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего прохождения преддипломной практике.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется во 8 ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, а также выпускающая по профилю направления кафедра «УПиЭТ».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
	Умеет	Применять 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
	Владеет	знанием 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-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает	основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Умеет	Применять знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Владеет	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК-3 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	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Умеет	применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Владеет	знанием 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-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации	Знает	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения



персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике		программ трудовой адаптации
	Умеет	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Владеет	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Знает	основы научной организации и нормирования труда, 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
	Умеет	применять основы научной организации и нормирования труда, навыки 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
	Владеет	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-6 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	Знает	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Умеет	применять основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым

персонала и умением применять их на практике		резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Владеет	знанием 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 умением применять их на практике
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
	Умеет	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Владеет	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 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 умением применять их на практике	Знает	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Умеет	применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Владеет	знанием 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 умением применять их на практике
ПК-9 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знает	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
	Умеет	применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
	Владеет	знанием 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением	Знает	Трудовой кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
	Умеет	применять знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема,

навыками оформления сопровождающей документации		увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Владеет	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 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.)	Знает	навыки 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.)
	Умеет	применять навыки 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.)
	Владеет	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-12 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	Знает	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умеет	применять основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеет	знанием 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-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает	как вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Умеет	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, применять навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Владеет	умением 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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знает	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Умеет	использовать 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
	Владеет	владением навыками анализа

		экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	Знает	навыки формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
	Умеет	применять владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
	Владеет	навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
ПК-16 умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Знает	как планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	Умеет	планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	Владеет	умением планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции

**7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.**

№ п/п	разделы (этапы) практик  виды учебной работы	объем в часах		итого	формы текущего контроля
		аудиторная работа	самостоятельная работа		
<b>I</b>	<b><i>Подготовительный</i></b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	Дневник студента
а	<i>Вводный инструктаж:</i>  Оформление приказа на практику, знакомство с руководителем практики от производства, согласование режима работы, инструктаж по технике безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	2	0	2	Дневник студента
б	<i>Ознакомительные лекции:</i>  Ознакомление с организационной структурой предприятия, со структурой управления, с руководителями основных структурных подразделений предприятия. Ознакомление со структурными подразделениями, условиями организации труда.	4	2	6	Дневник студента
<b>II</b>	<b><i>Производственный</i></b>	<b>74</b>	<b>6</b>	<b>80</b>	Дневник студента
а	<i>Сбор информации:</i>  Изучение основных планово-экономических и отчетных документов, основных технико-экономических показателей организации, изучение	54	0	54	Дневник студента

	системы управления, управленческой документации, интервьюирование, опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике				
б	<i>Обработка информации:</i> Обработка результатов исследований, наблюдений, интервью.	20	6	26	Дневник студента
<b>Ш</b>	<b><i>Итоговая аттестация</i></b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	Дневник студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник студента
а	Семинар-защита	4	0	4	Дневник студента
<b>Итого</b>		<b>94</b>	<b>14</b>	<b>108</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы предприятия, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части курсовых работ, в соответствии с выбранной темой.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по практике. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.



**Задание 1.** Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Рассмотреть производственную структуру, функциональные взаимосвязи подразделений.

Проанализировать обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих, включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающимися работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения задания 1 следует использовать устав организации, внутренние локальные нормативные акты, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности, другие плановые и отчетные формы и документы.

**Задание 2.** Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.

Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

**Задание 3.** Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

**Задание 4.** Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду; определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

**9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**  
**9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовленного отчета по выполнению программы практики и его защиты. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценка вносится в зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются повторно на практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. По решению кафедры они могут быть направлены на практику повторно в свободное от аудиторных занятий или каникулярное время с обязательным оформлением соответствующего приказа.

Форма контроля по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности – зачёт с оценкой.

## Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и реализации концепции управления персоналом	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом	способность при ответах на вопросы дать информацию о основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Умеет применять основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	способность при ответах на вопросы дать информацию об основах стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы	Владеет навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы	способность при ответах провести при ответах на вопросы дать информацию о формировании и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы и

		управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знает методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Умеет применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность продемонстрировать навыки кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев	<b>знает (пороговый уровень)</b>	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения требований к

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		персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	Умеет составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	Владеет навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность продемонстрировать применение критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы оценки социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы

персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике				трудовой адаптации персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Умеет применять на практике основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Владеет социализаций, профориентаций и профессионализаций персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала разработки и внедрения программ трудовой адаптацией	способность продемонстрировать социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	Знает методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	способность при ответах на вопросы рассказать о методах нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	<b>умеет</b>	умеет применять на практике	Умеет применять на практике	способность применять на

<p>способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p><b>(продвинутый уровень)</b></p>	<p>методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	<p>нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	<p>практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p>владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p>способность продемонстрировать навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике профессионального развития персонала</p>
<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать о основах профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды,</p>



методов обучения персонала и умением применять их на практике				формы и методы обучения персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	оценить эффективность профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	Умеет оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	Владеет навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность продемонстрировать навыки оценки профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со	<b>знает (пороговый уровень)</b>	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы рассказать об целях, задачах и видах аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала в соответствии со

стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				стратегическими планами организации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 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	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеет методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	продемонстрировать применения на практике технологий текущей деловой оценки персонала и навыки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Знает основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	способность при ответах на вопросы рассказать о основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Умеет формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	способность формировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике			дисциплинарных взысканий	дисциплинарных взысканий
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	продемонстрировать навыки формирования оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение	<b>знает (пороговый уровень)</b>	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	Знает основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	способность при ответах на вопросы рассказать об основах нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Умеет использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	способность использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять	Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение

применять их на практике		их на практике	применять их на практике	применять их на практике
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	способность при ответах на вопросы рассказать о Трудовом кодексе Российской Федерации и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Умеет применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	способность применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью применять на практике владение навыками оформления сопровождающей документации	Владеет способностью применять на практике владение навыками оформления сопровождающей документации	продемонстрировать применение на практике владение навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	<b>знает (пороговый уровень)</b>	навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	Знает навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	способность при ответах на вопросы рассказать о организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда
	<b>умеет (продвинутый)</b>	разрабатывать организационную и	Умеет разрабатывать организационную и	способность разрабатывать организационную и

<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p><b>уровень)</b></p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>способностью разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>Владеет способностью разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>продемонстрировать способности разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>
<p>ПК-12 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</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>	<p>Знает основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p>	<p>Умеет разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p>	<p>способность разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей</p>	<p>Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных</p>	<p>продемонстрировать на практике основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем</p>

		между подразделениями	взаимосвязей между подразделениями	функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы кадровой статистики	Знает основы кадровой статистики	способность при ответах на вопросы рассказать основы кадровой статистики
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	способность организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	продемонстрировать на практике способность составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и	<b>знает (пороговый уровень)</b>	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	способность при ответах на вопросы рассказать о анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду

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	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	Умеет использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	способность использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	Владеет навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	продемонстрировать навыки применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	Знает основы формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	способность при ответах на вопросы рассказать об основах формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	Умеет формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	способность применять формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции	Владеет навыками формирования системы организационно-психологических	продемонстрировать на практике применение навыков формирования системы организационно-

		организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
ПК-16 умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы планирования затрат на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Знает основы планирования затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	способность при ответах на вопросы рассказать об основах планирования затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Умеет планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	способность планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	<b>владеет (высокий)</b>	умением планировать затраты на здравоохранение,	Владеет умение планировать затраты на здравоохранение,	способность продемонстрировать умение



	<b>уровень)</b>	образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
--	-----------------	--

<p>образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции</p>	<p>планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции</p>
---	---

## Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

### Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных

занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**Методические указания по составлению отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности**

**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118)

2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445836>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/447389>

4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>

5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/247976>

6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426081>

#### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402830>

2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>

4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60х88 1/16 + ( Доп. мат.

znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/458273>

5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.
11. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
12. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
13. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.
14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
15. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **Интернет**

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prizident.pf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники,	Перечень программного обеспечения
--	-----------------------------------

на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются организации (предприятия, фирмы) различных форм собственности, а также производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, производственной, торгово-посреднической, финансовой и кредитной сферах экономические, финансовые, маркетинговые, финансовые, кредитные и страховые учреждения, органы государственной и муниципальной власти, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, общеобразовательные учреждения,



образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **Составители**

Профессор кафедры  
«Управление персоналом и экономики труда»  
Канд.экон.наук, доцент

Л.А.Сахарова

Зав.кафедрой  
«Управления персоналом и экономики труда»

Л.А.Савинкина

Программа практики обсуждена на заседании кафедры  
государственного и муниципального управления, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
201\_ г. № \_\_\_\_.



**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной  
практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра управления персоналом и экономики труда*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практике по получению  
профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и  
экономической деятельности

Выполнил студент гр. Б1403

\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики

к.э.н., доцент кафедры

Кафедры управления персоналом и  
экономики труда

\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

г. Владивосток

20 \_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

дневник

прохождения производственной практике по получению профессиональных  
 умений и опыта в организационно-управленческой и экономической  
 деятельности

бакалавра 4 курса группы Б1403

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и экономики труда

профиль \_\_\_\_\_

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А. А. Ступникова

27.02.201\_  
 М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

бакалавра 4 курса группы Б1403

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и экономики труда

профиль \_\_\_\_\_

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_

М.П.