

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Столичная финансово-гуманитарная академия»  
(НОУ ВО «СФГА»)



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**«Анализ управления персоналом на предприятии (в организации)»**

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

**Направление подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом**  
**Направленность (профиль) подготовки:**  
**Управление персоналом организации**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**  
**Форма обучения ЗАОЧНАЯ**  
(очная, заочная, очно-заочная)

Москва  
2016



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
НОУ ВО «СФГА»  
М.Н. Заостровцева  
«03» февраля 2016 г.

Рабочая программа Производственной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г (зарегистрирован в Минюсте 19.01.2016, №40640)

и в соответствии с:

- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);

- приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 23.12.2015 г., протокол Ученого совета № 8;

- учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) Управление персоналом организации, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 03.02.2016 г. (протокол Ученого совета № 9).

Составитель (и): Коломисц Т.В., кандидат экономических наук, доцент;  
Хохлова Е.Ю., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» 03.02.2016 г. протокол №7

Заведующий кафедрой

/ Хохлова Е.Ю.

### 1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

- Вид практики – производственная (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)).

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

Производственная по способу проведения является стационарной. Производственная практика проводится в кадровых службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

**По форме** учебная практика проводится дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Целями производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)).

являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по анализу системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков анализа организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение опыта анализа процессов в области управления персоналом.

#### Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- 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-7);

- 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 умением применять их на практике (ПК-14);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)) (ПК-17);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-25);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

#### В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно- методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;

- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

Владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.П.1), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и должна быть логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

Теоретическую базу производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)) составляют компетенции, полученные при изучении дисциплин предшествующих циклов (разделов) ОПОП, а именно:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части, а также компетенции, полученные при прохождении учебной практики.

Производственная практика «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)) создает теоретическую базу для прохождения преддипломной практики, а также изучения дисциплин: Инновационный менеджмент в управлении

персоналом, Методы принятия управленческих решений, Стратегический менеджмент, Корпоративная социальная ответственность.

### 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость производственной практики обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат) составляет 6 зачетных единиц – 216 часов или 4 недели.

### 5. Содержание практики

Таблица 1

Содержание производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат))

№ п/п	Разделы(этапы) практики	Виды производственной работ, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Трудоемкость (в часах)	
1	Подготовительный этап	Инструктаж	2	Промежуточный отчет в устной форме
2	Исследовательский этап	Анализ основных направлений и специфики деятельности организации – базы практики, составление организационно-экономической характеристики организации – базы практики	50	
		Анализ организационной структуры, распределения прав и ответственности, иерархии подчинения	20	
		Анализ системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом	16	
		Анализ планирования потребности в кадрах	20	
		Анализ источников набора кадров, методов отбора подходящих по профессиональным и личностным качествам кандидатов	19	
		Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала	19	
		Анализ технологий управления персоналом организации – базы практики	19	

		Анализ высвобождения и текучести персонала	19	
3	Обработка и анализ полученной информации		20	
4	Подготовка отчета по практике		10	
Итого:			216	

### 6. Указание форм отчетности по практике

По итогам производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)) обучающийся составляет и защищает отчет. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

**Фонд оценочных средств** (далее – ФОС) по производственной практике сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является *отзыв руководителя практики и отчет обучающегося по производственной практике* (таблица 2).

#### **Методика оценки качества компетенций обучающихся, приобретенных в ходе прохождения производственной практики**

Вводим следующие обозначения для компетенций, указанных в п. 2:

- профессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, обозначим как  $P_j$ .

Экспертами, в качестве которых выступают руководители практики от организации (предприятия) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации (квалификация (степень) бакалавр), по столбальной шкале заполняются оценки ( $\beta_{P_j}$ ) в таблице компетенций обучающихся ( $P_j$ ), приобретенных в ходе практики, на основании отзыва руководителя практики и отчета обучающегося о выполненной работе (таблица 4).

Критерии оценки прохождения обучающимися производственной практики представлены в таблице 3.

Таблица 2

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения производственной практики «Анализ управления персоналом на предприятии (в организации) (для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации (квалификация (степень) бакалавр))

Код компетенции по ФГОС ВО	Источник оценки качества приобретенных компетенций
ПК-2	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
ПК-14	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-15	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-16	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-17	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-23	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-24	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-25	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике
ПК-29	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет обучающегося по производственной практике

Таблица 3

Критерии оценки прохождения обучающимися производственной практики

Критерий	Баллы, оценка	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует:
пороговый	61-75 баллов оценка «удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	76-89 баллов оценка «хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	90– 100 баллов оценка «отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Таблица 4

Пример таблицы оценки компетенций обучающегося

ПК по ФГОС	Обозначение компетенции	Оценка приобретенных компетенций
ПК-2	$P_1$	90
ПК-14	$P_2$	70
ПК-15	$P_3$	90
ПК-16	$P_4$	80
ПК-17	$P_5$	70
ПК-23	$P_6$	90
ПК-24	$P_7$	70
ПК-25	$P_8$	65
ПК-29	$P_9$	95

Определяется сумма качества профессиональных ( $Q_p$ ) компетенций для каждого обучающегося по стобальной шкале:

$$Q_p = \sum_{j=1}^m \beta_j, \quad (1);$$

Затем определяется среднее значение профессиональных компетенций ( $Q$ ):

$$Q = \frac{\sum Q_p}{n} \quad (2), \text{ где } n - \text{число } P_j;$$

Итоговое значение качества профессиональных компетенций ( $P$ ) определяется как:

$$P = Q / m_i(3), \text{ где } m_i - \text{максимальная оценка (т.е. } m_i = 100)$$

По данным, представленным в таблице 4, оценки качества компетенций, приобретенных в ходе производственной практики, следующие:

$$Q_p = 90+70+90+80+70+90+70+65+95 = 720 \text{ баллов};$$

$$Q = 720/9 = 80 \text{ баллов};$$

$$P = 80/100 = 0,8$$

Подставим полученное значение в шкалу оценки качества освоения компетенций:

$$1 \geq P > 0,85 - \text{«отлично»};$$

$$0,85 \geq P > 0,68 - \text{«хорошо»};$$

$$0,68 \geq P > 0,5 - \text{«удовлетворительно»}$$

$$0,5 \geq P - \text{«неудовлетворительно»}$$

Таким образом, итоговая оценка по производственной практике в приведенном примере, может быть оценена как:

$$0,85 \geq P > 0,68 - \text{«хорошо»}.$$

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

В соответствии с требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (уровень высшего образования – бакалавриат) реализация основной профессиональной образовательной программы подготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Собственная библиотека **Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия»** имеет:

- базовые учебники, практикумы, хрестоматии и другие учебные пособия по каждой дисциплине (модулю) учебного плана, в количестве, достаточном для организации учебного процесса с заявленной численностью обучающихся;

Образовательная программа подготовки обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

### а) основная литература:

#### Нормативные документы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) <http://www.consultant.ru>
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) <http://www.consultant.ru>

#### Учебная и научная литература:

1. Арсланова, В.А. Документальное обеспечение управления: Уч.-практ. пос.- М.: Директ-Медиа, 2013. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А.. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда: Уч. пос.- М.: Директ-Медиа, 2014. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: Учебник.- М.: МФПУ «Синергия», 2013. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. Пугачев, В.П. Планирование персонала на предприятии: Уч. пос.- М.: МГУ, 2011. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
6. Рыбак, Я.О. Кадровая политика -М.: Лаборатория книги, 2010. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
7. Склярская, В.А. Экономика труда: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2014. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
8. Шаховой В. А., Шапиро С. А. Мотивация трудовой деятельности: Уч. пос.- М.: Директ-Медиа, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
9. Шапиро С.А. и др. Теоретические основы управления персоналом: Уч. пос.- М.: Директ-Медиа, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
10. Шапиро С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография- М.: Директ-Медиа, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

### б) дополнительная литература:

1. Долгов А.И. Теория организации: Учеб. пособие.-М.: Флинта, 2011. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Ефимов, С.П. Анализ и проектирование системы мотивации деятельности на предприятии. -М.: Лаборатория книги, 2010. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика., Управление конфликтами и стрессами: Учебно-практ. пособие.-М.: Проспект, 2012. (гриф УМО)
4. Коробко, В.И. Теория управления: Уч. пос.- М.: Юнити-Дана, 2012. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
5. Справочник кадровика. Полное практическое руководство.-М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
6. Стимулирующий эффект систем заработной платы.-М.: Лаборатория книги, 2012. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
7. Управленческий учет и учет персонала. -М.: Лаборатория

книги, 2012 [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

8. Шапиро С. А., Шатаева О. В. Практикум по дисциплине «Мотивация трудовой деятельности»: - М.: Директ-Медиа, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
9. Яськов, Е.Ф. Теория организации: Учеб. пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

**в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения производственной практики**

1) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- [www.edu.ru](http://www.edu.ru) Российское образование. *Федеральный образовательный портал*

*портал*

- *Сайт Российской национальной библиотеки* - [www.nlr.ru/](http://www.nlr.ru/)

- *Сайт Российской Государственной библиотеки* - [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/)

2) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Модуль	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Производственная практика	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
	<a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	ЭБС «КнигаФонд» - образовательная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

### 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии.

1. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

2. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

При ознакомлении с общими вопросами деятельности юридических лиц обучающимися могут быть использованы Общие информационные, справочные и поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>; <http://www.garant.ru/>.

В процессе изложения материала в отчете по производственной практике используется (операционная система Windows7) с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, MS Excel, Microsoft Power Point.

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

**Все обучающиеся обеспечены планшетами для проведения образовательного процесса.**

Таблица 5

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам производственной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1	Анализ основных направлений и специфики деятельности организации – базы практики, составление организационно-экономической характеристики организации – базы практики	Необходимые документы, ксерокс, компьютер, принтер
2	Анализ организационной структуры, распределения прав и ответственности, иерархии подчинения	Документы, компьютер, принтер, научная литература
3	Анализ системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом	Документы, компьютер, принтер
4	Анализ планирования потребности в кадрах	Документы, научная литература, компьютер, принтер, ксерокс
5	Анализ источников набора кадров, методов отбора подходящих по профессиональным и личностным качествам кандидатов	Компьютер, принтер, ксерокс, документы
6	Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала	Документы, научная литература, компьютер, принтер
7	Анализ технологий управления персоналом организации – базы практики	Документы, компьютер, принтер, научная литература
8	Анализ высвобождения и текучести персонала	Документы, компьютер, принтер, научная литература

### **11. Особенности организации прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Прохождение производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

В НОУ ВО СФГА созданы специальные условия для организации прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. В целях доступности прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).



## **Приложение 1**

### **1.1 Обязанности обучающихся на производственной практике**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

### **1.2 Документы, регламентирующие проведение практики**

Проведение практики обучающихся регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2016 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 23.12.2015 г., протокол Ученого совета № 8;
- программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат);
- распоряжение о прохождении практики (Приложение 2);
- договор о прохождении практики в организации (предприятии) (Приложение 3);
- путевка для прохождения практики (Приложение 4);
- отчет о прохождении практики, оформленный обучающимся;

### **1.3 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики**

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до

16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

### **1.4 Структура отчета о прохождении практики**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Договор о проведении практики (Приложение 3);
2. Путевка для прохождения практики (Приложение 4);
3. Титульный лист отчета о прохождении практики (Приложение 5);
4. Календарно-тематический план работы обучающегося, проходящего производственную практику (Приложение 6)
5. Отчет о проделанной работе (Приложение 7)
6. Дневник производственной практики (Приложение 8)
7. Характеристика обучающегося, составленная руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся (Приложение 9).

## Приложение 2

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Москва

О направлении на \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

2. В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) «Управление персоналом организации» направить обучающихся \_\_ курса, форма обучения \_\_\_\_\_, в следующие организации:

№	ФИО	Организация

3. Руководителем практики назначить \_\_\_\_\_.

4. Ответственность за проведение практики возложить на заведующего кафедрой «Управление персоналом» \_\_\_\_\_.

5. По окончании практики руководителю практики принять защиту отчетов обучающихся о прохождении практики в срок до «\_\_» 201\_\_ г.

6. По завершении защиты отчетов обучающихся по практике руководителю сдать отчет об итогах практики в срок до «\_\_» 201\_\_ г.

Проректор по производственной работе/Зав кафедрой

Приложение 3  
(Пример договора. Выделенное иным шрифтом и цветом подлежит замене)

## Договор о проведении практики

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования Столичная финансово-гуманитарная академия в лице ректора **Владимира Викторовича Грачева**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **ООО «Одуванчик»** в лице директора **Горбункова Семёна Семёновича**, действующего на основании собственного Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор.

## 1. Предмет договора

Стороны обязуются организовать на базе **ООО «Одуванчик»** производственную практику обучающихся 2 курса заочной формы обучения факультета Государственной службы и финансов Столичной финансово-гуманитарной академии в сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.  
Количество обучающихся \_\_\_\_\_ человек.

## 2. Обязанности сторон

2.1. **ООО «Одуванчик»**

(название учреждения)

- Ознакомить обучающихся факультета Государственной службы и финансов Столичной финансово-гуманитарной академии с Правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности предприятия.
- Включить практикантов в реальную производственную деятельность предприятия.
- Познакомить практикантов с основами деятельности предприятия.
- Назначить ответственных за прохождение практики на предприятии.
- Обеспечить контроль за прохождением практики.
- Создать условия для сбора материала по разделам практики.
- По итогам прохождения практики составить на каждого практиканта характеристику, подписанную руководителем практики, и заверенную печатью.

## 3. Столичная финансово-гуманитарная академия обязуется:

- Организовать на базе **ООО «Одуванчик»** в течение указанного срока практику обучающихся 2 курса заочной формы обучения факультета Государственной службы и финансов
- Назначить руководителя практики от Столичной финансово-гуманитарной академии и обеспечить его взаимодействие с лицами, ответственными за проведение практики
- Обеспечить соблюдение обучающимися Столичной финансово-гуманитарной академии правил внутреннего распорядка **ООО «Одуванчик»**.
- Обеспечить практикантов программой прохождения практики.

## 4. Ответственность сторон:

- Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока практики.
- Досрочное расторжение договора возможно только при взаимном согласии сторон.

## 5. Юридические адреса сторон:

129344, Москва г. Енисейская ул. 1  
 Тел./факс 8-495-2232422  
 E-mail: www.vl-stroymaster.ru  
 ОГРН: 1067746510810  
 ИНН: 7716547358  
 КПП: 771601001

Руководитель предприятия

Генеральный директор ООО «Одуванчик»

Горбунков С.С.

Шоссейная ул., д.90, стр. 17  
 Почтовый адрес:  
 ул.Шарикоподшипниковская, д.15,  
 Москва, 115088  
 Тел./факс 353-58-51, 971-12-70  
 E-mail: [info@chi.edu.ru](mailto:info@chi.edu.ru)  
 ОГРН 1027739919481  
 ОКПО 40261839  
 ИНН/КПП 7731224312/773101001

Ректор НОУ ВО «СФГА»

Грачев В.В. \_\_\_\_\_

## Приложение 4

НОУ ВО «Столичная финансово-  
 гуманитарная академия»

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
 г. Москва, Шоссейная ул., 90, стр. 17  
 Тел. (495) 741-56-83

## ПУТЕВКА

Предъявитель путевки  
 обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ курса  
 направления подготовки «Управление персоналом»  
 (уровень высшего образования – бакалавриат),  
 направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося(йя))

направляется в Ваше распоряжение для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав.кафедрой

м.п.

Руководитель практики

## ОТМЕТКИ

Прибыл на место практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п. Подпись \_\_\_\_\_

Отбыл с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п. Подпись \_\_\_\_\_

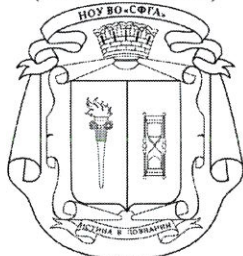
Прибыл в академию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п. Подпись \_\_\_\_\_

По окончании практики путевка подлежит сдаче на соответствующую кафедру академии.

## Приложение 5

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Столичная финансово-гуманитарная академия»  
(НОУ ВО «СФГА»)



Факультет Государственной службы и финансов

Кафедра «Управление персоналом»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от Академии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Москва 201\_\_

## Приложение 6

**Календарно-тематический план работы обучающегося, проходящего  
производственную практику**

Ф.И.О. обучающегося (полностью) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от НОУ ВО «СФГА» (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) Управление персоналом организации группа \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы за день	Временные затраты
	Итого	

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)





## Приложение 9

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на \_\_\_\_\_  
(ФИО)

обучающегося \_\_ курса, факультета государственной службы и финансов СФГА

В период прохождения \_\_\_\_\_  
практики \_\_\_\_\_, зарекомендовал (а) себя как  
(ФИО обучающегося)

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

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень)

оценивает результаты практики обучающегося \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (оценка по 5 – бальной системе)

Должность, руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

ФИО

#### Примечание.

1. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации, в которой обучающийся прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

2. В характеристике освещаются следующие вопросы:

- конкретные результаты, полученные обучающимся;
- оценка степени освоения обучающимся теоретических и практических знаний;
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося (при необходимости).