

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Методические рекомендации по выполнению отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Кафедра управления и права

Методические рекомендации по выполнению отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Управление человеческими ресурсами

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очно - заочная

Екатеринбург, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Доцент	Реньш М.А.	11.01.19г.
	Ст. преподаватель	Петрова Л.Н.	11.01.19г.
Согласовали:	Заведующий кафедрой	Воронин Б.А.	11.01.19г.
	Председатель учебно-методической комиссии института	Зырянова Т.В.	15.01.19г. 15
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр. 1 из 13

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики.....	3
1.2. Задание практики	3
1.3. Порядок прохождения учебной практики	4
2. Методические рекомендации по подготовке отчетной документации	5
3. Порядок подведения итогов и защиты практики.....	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	10
Приложение 4	12
Приложение 5	13



Введение

Современный специалист по управлению человеческими ресурсами должен быть, с одной стороны, эффективным исполнителем – квалифицированно решать кадровые, социальные, экономические и другие вопросы в пределах своей компетенции. С другой стороны, он должен быть и эффективным исследователем – творчески, мастерски решать нестандартные проблемы, связанные с организацией системы управления персоналом организации.

Соответствующие знания и навыки приобретаются студентами еще в вузе. Большая роль в приобретении студентами знаний и навыков по специальности принадлежит практическому обучению.

Практическое и теоретическое обучение являются необходимыми элементами системы профессиональной подготовки специалиста.

Теоретическое обучение дает студентам необходимые знания по специальности, в частности, знания по управлению персоналом, проектированию стратегически обоснованных решению по вопросам оптимизации использования человеческих ресурсов, использовать методы количественных и качественных обоснований аналитических отчетов и др.

Практическое обучение в свою очередь дает возможность студенту апробировать теоретические знания, приобрести первичный опыт работы с персоналом организации, выделить приоритеты личного профессионального развития с учетом интересов и способностей.

Взаимосвязанность и взаимообусловленность теоретического практического обучения в вузе способствует эффективной подготовке специалиста.

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

В процессе прохождения практики студент должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- изучение актуального состояния проблемы человеческих ресурсов в организации, ее формулировка и диагностика;
- получение навыков поиска и подбора библиографических источников через информационно-коммуникационные технологии для решения задач своей профессиональной деятельности;
- приобретение навыков работы с количественными и качественными технологиями сбора, систематизации и обобщения информации;
- умением распознавать экономический и управленческий аспект проблемы;
- умение анализировать и стратегически мыслить.



1.2. Задание практики

По прохождению практики разработано индивидуальное задание в приложении 2.

1.3. Порядок прохождения учебной практики

Практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, приобретение навыков работы в коллективе.

Прохождение практики:

Студент направляется в управление кадров или кадровую службу организации. Выполняются следующие мероприятия: в указанный срок студент прибывает в управление кадров университета или кадровую службу организации.

Руководитель управления кадров университета или кадровой службы организации знакомит студента-практиканта с техникой безопасности.

Руководитель управления кадров университета или кадровой службы организации дает студенту-практиканту задание в соответствии с целями и задачами практики, оформленное в индивидуальном задании.

Руководитель управления кадров университета или кадровой службы организации знакомит студента-практиканта организацией, процессами управления человеческими ресурсами, методами изучения персонала, технологиями анализа и построения прогнозов.

Руководитель управления кадров университета или кадровой службы организации знакомит студента-практиканта:

- со своим структурным подразделением;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

– В последующие дни студент проводит работу по определению проблемных зон в работе персонала, подбираем количественные и качественные методы изучения кадровых вопросов, проводит исследование, проводит анализ, оформляет аналитическую справку (отчет), который содержит стратегический и экономический прогноз. Руководитель оценивает работу с точки зрения возможности ее внедрения в практику деятельности предприятия, организации.

Студент изучает локальные нормативные акты представленные руководителем практики организации.

В последние 2-5 дней практики студент составляет и оформляет отчет по практике.

Руководитель управление кадров или кадровой службы организации дает характеристику о работе студента-практиканта.



2. Методические рекомендации по подготовке отчетной документации

Отчет по практике (или реферат) оформляется на листах формата А4 печатным способом. Шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал, стандартные поля, нумерация страниц внизу, посередине.

Обязательно выравнивание текста по ширине и включение автопереносов. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы/бланки документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

1. Титульный лист (см. приложение 1).
2. Содержание.
3. Введение (Цели и задачи практики, место проведения практики).
4. Раздел 1. Локальные нормативные акты организации (описание изученных ЛНА).
5. Раздел 2. Автоматизированная система по управлению персоналом (описание программы по кадровому учету (например 1С: Предприятия)).
6. Раздел 3. Справочные библиографические источники (поиск и подбор источников через информационно-коммуникационные технологии для решения задач своей профессиональной деятельности).
7. Заключение (в заключении делаются выводы в целом по практике).



3. Порядок подведения итогов и защиты практики

Студент представляет отчет по практике перед комиссией кафедры со следующими документами: индивидуальное задание (приложение 2), характеристика (приложение 3), дневник (приложение 4), если студент проходит практику в другой организации, то оформляется договор на практику между организацией и университетом и совместный рабочий график (приложение 5).

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку (Зачет с оценкой). Студенту, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время по индивидуальному графику. В случае не сдачи отчета по практике студент может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость.



Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра Управления и права

ОТЧЕТ

по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Проверил: преподаватель
Ф.И.О.

Выполнил: студент гр.
Ф.И.О.

Екатеринбург, 20__



Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра управления и права

Индивидуальное задание на практику

(фамилия, имя, отчество студента полностью, группа, профиль, направление подготовки)
Срок сдачи студентом отчета по практике « ____ » _____ 20 __ г.

1. Студент знакомится с местами будущей работы: управления кадров университета или кадровой службы организации и проходит инструктаж на рабочем месте по охране труда и техники безопасности.

2. Содержание практики:

№ п/п	Содержание компетенции	Содержание прохождения практики
1.	<input type="checkbox"/> способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3); <input type="checkbox"/>	Студент знакомится и анализирует кадровые документы, локальные нормативные акты организации, касающиеся организации труда, получает навыки поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности, приобретает навыки работы с автоматизированными системами по управлению персоналом, базами данных, аналитическим и справками, отчетами, материалами анализа стратегии организации и иными документами, и процессами, направленными на получение результатов практики.
2.	<input type="checkbox"/> способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4); <input type="checkbox"/> владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5).	<input type="checkbox"/> Студент проводит работу по определению проблемных зон в работе персонала, подбирает количественные и качественные методы изучения кадровых вопросов, проводит исследование, проводит анализ, оформляет аналитическую справку (отчет), который содержит стратегический и экономический прогноз.

**Продолжительность и график прохождения практики**

№ п/п	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Сроки
1.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	
2.	Знакомство с местом прохождения практики	
3.	Выполнение содержания практики	
4.	Подготовка отчета по практике	

Даты выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению студент:

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись)

Руководитель практики от организации

(подпись)



Приложение 3

**Характеристика
по итогам прохождения практики**

(ФИО обучающегося)

обучающийся _____ курса по направлению ВО
38.04.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами»прошел практику в объеме 2/108 недель/з.е. в период с «__» _____ 201_ г. по «__»
_____ 201__ г. в _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:

№	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (зачет/незачет)	Подпись руководителя практики
1.	<input type="checkbox"/> способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3); <input type="checkbox"/>	анализирует кадровые документы, локальные нормативные акты организации, касающиеся организации труда, получает навыки поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности, приобретает навыки работы с автоматизированными системами по управлению персоналом, базами данных, аналитическим и справками, отчетами, материалами анализа стратегии организации и иными документами, и процессами, направленными на получение результатов практики.		
2.	способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4); <input type="checkbox"/> владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5).	Студент проводит работу по определению проблемных зон в работе персонала, подбирает количественные и качественные методы изучения кадровых вопросов, проводит исследование, проводит анализ, оформляет аналитическую справку (отчет), который содержит стратегический и экономический прогноз.		



За время прохождения практики обучающийся проявил:

Отношение к выполняемой работе (удовл., хор., отл.): _____

Замечания и рекомендации _____

Оценка руководителя по практике по сформированности компетенций _____
(зачтено/не зачтено)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
(ФИО обучающегося) (подпись) (дата)



Приложение 4

(ОБРАЗЕЦ)

Дневник студента по практике

(Ф.И.О)

(направление подготовки, курс)

(название организации)

Дата (период)	Отчет о проделанной работе	Подпись студента	Подпись руководителя практики
	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		
	Знакомство с местом будущей работы: управления кадров университета или кадровой службы организации		
	анализ кадровых документов, локальных нормативных актов организации, касающиеся организации труда, получение навыка поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности, работа с базами данных, аналитическими и справками, отчетами, материалами анализа стратегии организации и иными документами, и процессами, направленными на получение результатов практики. ВЫБРАТЬ И КОНКРЕТИЗИРОВАТЬ		
	проведение работы по определению проблемных зон в работе персонала, подбор количественных и качественных методов изучения кадровых вопросов,		
	проведение исследования, проведение анализа, оформление аналитической справки (отчета), который содержит стратегический и экономический прогноз		
	Подготовка отчета по практике к защите, оформление документов		

**Приложение 5**

(для обучающихся, которые проходят практику в другой организации)
Совместный рабочий график проведения производственной практики обучающегося

№ п/п	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Сроки
1.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	
2.	Знакомство с организацией, ее организационной структурой, видами деятельности	
3.	анализ кадровых документов, локальных нормативных актов организации, касающиеся организации труда, получение навыка поиска и подбора источников информации в рамках будущей профессиональной деятельности, работа с базами данных, аналитическими и справками, отчетами, материалами анализа стратегии организации и иными документами, и процессами, направленными на получение результатов практики. ВЫБРАТЬ И КОНКРЕТИЗИРОВАТЬ	
4.	проведение работы по определению проблемных зон в работе персонала, подбор количественных и качественных методов изучения кадровых вопросов	
5.	проведение исследования, проведение анализа, оформление аналитической справки (отчета), который содержит стратегический и экономический прогноз	
6.	Подготовка отчета по практике к защите, оформление документов	

Задание принял к исполнению студент

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

руководитель практики от университета

(подпись)

Руководитель практики от организации

(подпись)

М.П.