	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 Производственной практике: преддипломной практике
	Кафедра управления и права

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике: преддипломной практике

Направление подготовки / специальности  
38.04.03 Менеджмент

Направленность (профиль) программы  
Управление человеческими ресурсами

Квалификация  
магистр

Форма обучения  
Очно-заочная

Екатеринбург, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
<b>Разработали:</b>	Доцент	Реньш М.А.	11.01.19г.
<b>Согласовали:</b>	Заведующий кафедрой	Воронин Б.А.	11.01.19г.
	Председатель учебно-методической комиссии факультета/института	Зырянова Т.В.	15.01.19г. 15
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ:1	УЭ №
			Стр. 1 из 24



## Содержание

Введение.....	3
1. Общие положения .....	4
1.1 Цели и задачи практики.....	4
1.2 Базы практики и рабочие места студентов.....	4
1.3 Задание практики .....	5
1.4 Порядок прохождения практики .....	5
2. Методические рекомендации по подготовке отчетной документации .....	7
3. Методические рекомендации к оформлению отчетных материалов .....	9
4. Порядок подведения итогов и защиты практики.....	13
Приложение 1 .....	15
Приложение 2 .....	16
Приложение 3 .....	19
Приложение 4 .....	21
Приложение 5 .....	22
Приложение 6 .....	23



## **Введение**

Эффективное управление людьми является ключевой компетенцией менеджеров XXI века. 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. Важной задачей образовательного учреждения является формирование у будущих менеджеров по управлению персоналом системы знаний и навыков эффективного управления людьми, направленной на сокращение разрыва между тем, «что есть», и тем, «как надо». Большая роль в приобретении студентами знаний и навыков 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, делопроизводству в кадровой службе, архивному делу, управлению социальным развитием организации 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**

Целью практики является подготовка к выпускной квалификационной работе.

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

- Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-управленческих и аналитических задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- Овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

### **1.2 Базы практики и рабочие места студентов**

Способ проведения практики – стационарная или выездная.

В соответствии с поставленными целями и задачами практика проводится в организациях (предприятия и организации агропромышленного комплекса, промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные учреждения, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации), имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.



При выборе места для прохождения практики необходимо руководствоваться индивидуальным заданием на практику, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику.

### **1.3 Задание практики**

По прохождению практики разработано индивидуальное задание.

### **1.4 Порядок прохождения практики**

В соответствие со сроками практики обучающемуся надлежит явиться организацию.

Руководитель практики от организации знакомит студента-практиканта с организацией, подразделением, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности. В соответствии с индивидуальным заданием организует работу студента-практиканта, обусловленное целями и задачами практики.

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

Руководитель практики от организации дает характеристику о работе студента-практиканта, оценивает сформированность компетенций.

В указанный срок студент выбывает из организации.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от университета.



#### Обязанности студентов:

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой.

Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия могут налагаться взыскания, о чем сообщается в университет.

В каждой группе студентов, проходящих практику на одной базе, назначается староста. Он ведет учет посещаемости практикантами рабочих мест, перемещения студентов по подразделениям, поддерживает связь с руководителем практики от университета, информирует его о ходе прохождения и возникающих проблемах, требующих совместного решения.

#### Заключительный этап

Студент представляет отчет по практике перед комиссией кафедры, дневник по практике, характеристику от организации, совместный рабочий график, распорядительный акт (при наличии).

По итогам защиты студент получает зачет по практике, которая выставляется в зачетную книжку.



## **2. Методические рекомендации по подготовке отчетной документации**

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю практики от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-5 дня практики.

Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 25-35 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

### **2.1 Задание на преддипломную практику для составления отчета по практике**

Магистрант получает индивидуальное задание на преддипломную практику, предварительно согласовав его с руководителем от образовательной организации и руководителем от принимающей организации. Индивидуальное задание формируется исходя из общей тематики ВКР, базовыми возможностями организации и теоретико-методологическими основаниями исследования. Каждое индивидуальное задание строится на основе общих принципов задания на преддипломную практику в соответствии с техническим заданием (п.5 Раздел 2).

Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 25-35 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

1. Титульный лист (см. приложение 1).
2. Оглавление.





3. Введение. Во введении указывается наименование организации, в которую был направлен студент, сроки прохождения практики, цели и задачи практики.

4. **Раздел 1.** Описание организации, методов сбора информации, коммуникации и особенности взаимодействия с персоналом организации при сборе информации или постановке эксперимента

5. **Раздел 2.** Техническое задание для магистрантов заключается: в сборе эмпирического материала в соответствии с тематикой ВКР, используя при этом документы, нормативные и распорядительные акты организации; исследовать актуальное состояние управленческой активности в сфере управления персоналом, технологии, методы, способы управления, проведение сбора данных методом наблюдения, анкетирования, использования валидных опросников и т.п.; обработка полученного материала с помощью специализированных компьютерных программ, в случае необходимости проведение формирующего эксперимента под руководством руководителя практики от принимающей организации. При подготовке материалов для написания ВКР необходимо проводить сбор аналитических материалов и проверять эффективность тех или иных управленческих решений. Все данные, собранные во время практики подлежат анализу и теоретико-методологическому обоснованию.

6. **Раздел 3.** Предложения по усовершенствованию системы управления персоналом (разработать локальный(ные) нормативный(ные) акт(ты) по усовершенствованию системы управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР.) Оценка эффективности принятых решений, внедренных управленческих технологий является обязательной.

7. Заключение. В заключении делаются выводы, и оценивается степень реализации целей и задач практики.





8. Приложения. В приложение включается графический и иллюстративный материал, не вошедший в основную часть отчета.

### **3. Методические рекомендации к оформлению отчетных материалов**

#### **Оформление текста:**

Отчет обязательно выполняется в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (210\*297 мм). Текст печатается через полуторный интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Каждый новый абзац должен начинаться отступом 12,5 мм.

В отчете допускаются только общепринятые сокращения слов (РФ, ЦБР, СНГ и др.).

#### **Оформление элементов текста:**

Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты, которые должны иметь порядковые номера. Главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы.

Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – номер подраздела (например, 2.3).

Названия глав работы пишутся, начиная с нового листа крупным шрифтом (16 пт), начертание полужирное, шрифт Times New Roman, по ширине с отступом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Название подраздела от названия главы печатается через двойной интервал. Подразделы печатаются от предыдущего текста через двойной интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 16, точка после заголовка не ставится. Текст от названия подраздела печатается через двойной интервал.



### Нумерация страниц:

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список литературы и приложений. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание работы, на которых номера страниц не ставятся, но в общее количество страниц они включаются. Номера страниц проставляются внизу листа по центру. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

### Оформление иллюстраций и таблиц:

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, чертежи и пр.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Рисунки должны располагаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок должен сопровождаться наименованием и подстрочным текстом, поясняющим данные. Номер и наименование рисунка следует указывать под изображением.

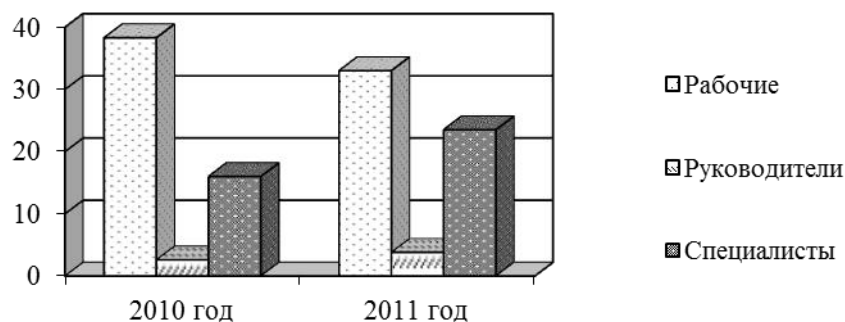


Рисунок 1 – Структура персонала по категориям в 2011–2013 гг., тыс. руб.

При ссылке в тексте на таблицу или иллюстрацию слова «таблица», «рисунок» следует писать полностью. В повторных ссылках на таблицы или иллюстрации следует указывать сокращенное слово «смотри» (например, см. рис. 1 или см. табл. 3).



Цифровой материал, помещенный в дипломную работу, рекомендуется оформлять в виде таблицы.

Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Название таблицы пишется над таблицей с выравниванием по ширине, с отступом красной строки 12,5 мм. Сначала перед названием таблицы слева помещают слово «таблица» с порядковым номером (без знака №). Нумерация таблиц должна быть последовательной и сквозной через всю работу. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Название таблицы и текст в таблице печатаются через один интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Точка после названия таблицы не ставится. В очень больших таблицах разрешается использовать шрифт Times New Roman обычного начертания размером 12 пт. Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются как приложение. К каждой таблице дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные (для главы 1).

Если возникает необходимость переноса таблицы на следующую страницу работы, то наименование граф не следует повторять. В этом случае следует нумеровать графы и повторять только их нумерацию на следующей странице. Название таблицы не повторяют, над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблица 5 - Динамика численности персонала

Категории персонала	2011	2012	2013	2013 к 2011, %
1	2	3	4	5
Руководители	625	635	639	102,2
Инженеры	1128	1140	1146	101,6
Специалисты	1639	1667	1679	102,4
Продолжение таблицы 1				
1	2	3	4	5
Служащие	106	123	120	113,2
Рабочие	3497	3481	3212	91,8
Работники социальной сферы	193	199	202	104,6
Обслуживающий персонал	947	942	904	95,4



Служба безопасности	241	245	174	72,2
Итого	8376	8441	8069	96,3

Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают после названия таблицы. При разных единицах измерения у показателей они указываются в наименовании каждой графы или соответствующей строки таблицы. После наименования графы или показателя перед обозначением единицы измерения следует ставить запятую.

При отсутствии цифр в графах следует ставить прочерк (тире) или «х», при малом значении числа – дробное число  $(0, \dots)$ . Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Цифры в графах должны проставляться так, чтобы разряды чисел были расположены друг под другом. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех величин.

«Боковик» и «шапка» таблицы заполняются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то они пишутся с прописной буквы.

### **Формулы:**

При использовании в тексте формул пояснение символов, числовых коэффициентов следует осуществлять непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа или силового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться последовательно арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать у правого поля страницы, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.



Пример: уровень товарности ( $Y_T$ ) в % рассчитывается по следующей формуле

$$Y_m = \frac{P_m}{P_g} * 100, \quad (1)$$

где  $P_T$  – количество реализованной продукции (в натуральном или стоимостном выражении);

$P_B$  – количество произведенной продукции (в натуральном или стоимостном выражении).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

#### **Ссылки на источники:**

Все приведенные в отчет цитаты, перефразированные предложения и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источник. Для этого после приведенной формулы, цитаты и т.д. указывается в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком литературы и страница из текста источника, например [22].

Дневник студента по практике заполняется ежедневно о проделанной работе с подписью руководителя практики от организации и сдается вместе с отчетом по практике.

Дневник студента по практике заполняется ежедневно о проделанной работе с подписью руководителя практики от организации и сдается вместе с отчетом по практике.

#### **4. Порядок подведения итогов и защиты практики**

Студент представляет отчет по практике перед комиссией кафедры со следующими документами: копия договора на практику, характеристика от организации (приложение 2), дневник по практике (приложение 3),



совместный рабочий график (приложение 4), копия распорядительного акта (при наличии) (приложение 5), индивидуальное задание (приложение 6).

По итогам защиты студент получает зачет по практике, которая выставляется в зачетную книжку.

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 производственной: преддипломной практике

Проверил: преподаватель  
Ф.И.О.

Выполнил: студент гр.  
Ф.И.О.

Екатеринбург, 20\_\_





## Приложение 2

Характеристика  
по итогам прохождения практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ курса по направлению  
38.04.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами»  
(код и наименование направления подготовки, профиль)  
прошел практику

в период с «21» октября 2019 г. по «16» ноября 2019 г. на предприятии/в организации

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок  
и т.д.)

Виды и качество выполнения работ  
в период прохождения преддипломной практики обучающимся:

№	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.) /не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителей практики ООО/предпр.
1.	ОПК-1 -готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Принял участие в составлении квартального отчета отдела кадров организации Подготовил аналитическую записку для руководства компании по результатам исследования по теме ВКР с рекомендациями по решению кадровой проблемы – предмета исследования ВКР Проводил индивидуальные консультации с работниками организации по кадровым вопросам Вел переписку с зарубежными партнерами организации по организации стажировки специалистов компании		
2.	ОПК-3 -способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного	Провел анализ результатов исследования кадровой проблемы – предмета ВКР.		



	исследования			
3.	ПК-1 -способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Руководил рабочей группой по разработке проекта «Этического кодекса» организации (Положения о кадровом резерве, Положения об обучении и пр.)		
4.	ПК-2 - способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Принял участие в стратегической сессии по изменению (апгрейду) кадровой стратегии организации		
5.	ПК-3 -способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Принял участие в формировании сметы расходов на обучение персонала на следующий финансовый год и на пятилетний период. Принял участие в разработке бюджета расходов на персонал по статьям «Фонд оплаты труда» и «Социальные программы» на следующий календарный год		
6.	ПК-4 -способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить - аналитические материалы по результатам их применения	Использовал количественные и качественные методы для проведения исследований по теме ВКР (анализа документов, социологического опроса, гайд-интервью, невключенного наблюдения). Полученные данные занес в статистические таблицы с использованием программных продуктов WORD, EXELL или 1С. Подготовил аналитические материалы и представил их руководству для оценки и принятия управленческих решений.		
7.	ПК-5 - владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в	Использовал научные методы анализа рынка труда с целью привлечения в организацию конкурентоспособного персонала, формирования		



	глобальной среде	положительного компании	HR-бренда		
--	------------------	----------------------------	-----------	--	--

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)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

(ОБРАЗЕЦ)

Дневник студента по практике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)\_\_\_\_\_  
(направление подготовки, курс)\_\_\_\_\_  
(название организации)

Дата	Отчет о проделанной работе	Подпись студента	Подпись руководителя практики от организации
	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		
	Знакомство с местом практики		
	Принял участие в составлении квартального отчета отдела кадров организации Подготовил аналитическую записку для руководства компании по результатам исследования по теме ВКР с рекомендациями по решению кадровой проблемы – предмета исследования ВКР Проводил индивидуальные консультации с работниками организации по кадровым вопросам Вел переписку с зарубежными партнерами организации по организации стажировки специалистов компании		
	Провел анализ результатов исследования кадровой проблемы – предмета ВКР.		
	Руководил рабочей группой по разработке проекта «Этического кодекса» организации (Положения о кадровом резерве, Положения об обучении и пр.)		
	Принял участие в стратегической сессии по изменению (апгрейду) кадровой стратегии организации		
	Принял участие в формировании сметы расходов на обучение персонала на следующий финансовый год и на пятилетний период. Принял участие в разработке бюджета расходов на персонал по статьям «Фонд оплаты труда» и «Социальные программы» на следующий календарный год		
	Использовал количественные и качественные методы для проведения исследований по теме ВКР (анализа документов, социологического опроса, гайд-интервью, невключенного наблюдения). Полученные данные занес в статистические таблицы с использованием программных продуктов WORD, EXELL или 1С. Подготовил аналитические материалы и представил их руководству для оценки и принятия управленческих		



	решений.		
	Использовал научные методы анализа рынка труда с целью привлечения в организацию конкурентоспособного персонала, формирования положительного HR-бренда компании		
	Предложил рекомендации по усовершенствованию системы управления персоналом данной организации.		
	Оформление отчета по практике		



## Приложение 4

## Совместный рабочий график проведения преддипломной практики обучающегося

№ п/п	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Сроки
1.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	
2.	Изучить общие сведения организации (характеристика организации, анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности).	
3.	Принять участие в составлении квартального отчета отдела кадров организации Подготовить аналитическую записку для руководства компании по результатам исследования по теме ВКР с рекомендациями по решению кадровой проблемы – предмета исследования ВКР Провести индивидуальные консультации с работниками организации по кадровым вопросам Провести переписку с зарубежными партнерами организации по организации стажировки специалистов компании Провести анализ результатов исследования кадровой проблемы – предмета ВКР. Провести руководство с рабочей группой по разработке проекта «Этического кодекса» организации (Положения о кадровом резерве, Положения об обучении и пр.) Принять участие в стратегической сессии по изменению (апгрейду) кадровой стратегии организации Принять участие в формировании сметы расходов на обучение персонала на следующий финансовый год и на пятилетний период. Принять участие в разработке бюджета расходов на персонал по статьям «Фонд оплаты труда» и «Социальные программы» на следующий календарный год Использовать количественные и качественные методы для проведения исследований по теме ВКР (анализа документов, социологического опроса, гайд-интервью, невключенного наблюдения). Полученные данные занести в статистические таблицы с использованием программных продуктов WORD, EXELL или 1С. Подготовить аналитические материалы и представить их руководству для оценки и принятия управленческих решений. Использовать научные методы анализа рынка труда с целью привлечения в организацию конкурентоспособного персонала, формирования положительного HR-бренда компании	
4.	Подготовка отчета по практике.	

Задание принял к исполнению студент

---

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

---

(подпись)

Руководитель практики от организации

---

(подпись)

М.П.



**Приложение 5**

**Образец**

**Алапаевское управление агропромышленного комплекса и  
продовольствия  
Министерства агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области**

*РАСПОРЯЖЕНИЕ*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Алапаевск

В соответствии с Договором, заключенным между **Алапаевское управление АПКиПи** ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, г. Екатеринбург,

*РАСПОРЯЖАЮСЬ:*

1. Принять на практику с **08.05.201\_** по **03.06.201\_** г. по направлению 38.04.02 Менеджмент студентку Института экономики, финансов и менеджмента ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, г. Екатеринбург, **Иванову Дарью Ивановну**
2. Руководителем преддипломной практики и ответственным за охрану труда назначить **Петрова П.И.**

**Директор**

**Сидоров А.Е.**



**Приложение 6**

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, направление)

Срок сдачи студентом отчета по практике « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Студент знакомится с местом практики, с кадровой службой организации и проходит инструктаж на рабочем месте по охране труда и техники безопасности.
2. Изучить общие сведения организации (характеристика организации, анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности).
3. Содержание практики:

№ п/п	Содержание компетенции	Содержание прохождения практики
1.	ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Принять участие в составлении квартального отчета отдела кадров организации Подготовить аналитическую записку для руководства компании по результатам исследования по теме ВКР с рекомендациями по решению кадровой проблемы – предмета исследования ВКР Провести индивидуальные консультации с работниками организации по кадровым вопросам Провести переписку с зарубежными партнерами организации по организации стажировки специалистов компании
2.	ОПК-3 - способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Провести анализ результатов исследования кадровой проблемы – предмета ВКР.
3.	ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Провести руководство с рабочей группой по разработке проекта «Этического кодекса» организации (Положения о кадровом резерве, Положения об обучении и пр.)
4.	ПК-2 - способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Принять участие в стратегической сессии по изменению (апгрейду) кадровой стратегии организации
5.	ПК-3 - способностью использовать современные методы управления	Принять участие в формировании сметы расходов на обучение персонала на следующий финансовый год и на



	корпоративными финансами для решения стратегических задач	пятилетний период. Принять участие в разработке бюджета расходов на персонал по статьям «Фонд оплаты труда» и «Социальные программы» на следующий календарный год
6.	ПК-4 -способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить - аналитические материалы по результатам их применения	Использовать количественные и качественные методы для проведения исследований по теме ВКР (анализа документов, социологического опроса, гайд-интервью, невключенного наблюдения). Полученные данные занести в статистические таблицы с использованием программных продуктов WORD, EXELL или 1С. Подготовить аналитические материалы и представить их руководству для оценки и принятия управленческих решений.
7.	ПК-5 - владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Использовать научные методы анализа рынка труда с целью привлечения в организацию конкурентоспособного персонала, формирования положительного HR-бренда компании

Изучив систему управления персоналом и управления организацией необходимо сделать анализ технологий управления персоналом данной организации, провести её диагностику и выявить недостатки.

Дать рекомендации по усовершенствованию системы управления персоналом данной организации и внедрить её на практике в соответствии с выбранной темой ВКР.

#### Продолжительность и график прохождения практики

№ п/п	Исучаемые вопросы, выполняемая работа	Сроки
1.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	
2.	Знакомство с организацией, ее организационной структурой, видами деятельности	
3.	Выполнение индивидуального задания	
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)

М.П.