

| | |
|---|--|
|  | 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: ознакомительной практике |
| | Кафедра менеджмента и экономической теории |

Методические рекомендации по выполнению отчета по учебной практике:
ознакомительной практике

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Дата, протокол</i> |
|---------------------|--------------------------|---------------------|---|
| Разработали: | <i>Ст. преподаватель</i> | <i>Фатеева Н.Б.</i> | <i>11.04.2023</i> |
| | <i>Ст. преподаватель</i> | <i>Петрова Л.Н.</i> | <i>Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории</i> |
| Версия: 2.0 | | | |



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 | 9 |
| Приложение 4 | 10 |
| Приложение 5 | 11 |



Введение

Современный специалист по управлению персоналом 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, делопроизводству в кадровой службе, архивному делу, маркетингу персонала, 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

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

- ознакомление студентов с местами будущей работы: департамент кадровой политики университета или кадровой службой организации;
- получение навыков поиска и подбора локальных нормативных актов, касающиеся работы кадровой службы, библиографических источников через информационно-коммуникационные технологии для решения задач своей профессиональной деятельности;
- приобретение навыков работы с автоматизированными системами по управлению персоналом;
- ознакомление студентов с электронной информационно-образовательной средой (платформа MOODLE).



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:

1.Руководитель учебной практики от университета дает студенту-практиканту задание по изучению библиографических источников по проблемам управления персоналом в информационно-коммуникационной сети и изучению электронной информационно - образовательной среды (платформа MOODLE), (1 этап, первые две недели).

Студент изучает библиографические источники по проблемам управления персоналом в информационно-коммуникационной сети и электронную информационно - образовательную среду (платформа MOODLE), (1 этап, первые две недели).

2.Студент направляется в департамент кадровой политики или кадровую службу организации. Выполняются следующие мероприятия: в указанный срок студент прибывает в департамент кадровой политики университета или кадровую службу организации.

3.Руководитель департамента кадровой политики университета или кадровой службы организации знакомит студента-практиканта с техникой безопасности.

4.Руководитель департамента кадровой политики университета или кадровой службы организации знакомит студента-практиканта:

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

Студент изучает, обрабатывает и анализирует локальные нормативные акты университета, касающиеся кадровой работы с персоналом в организации.

5.Руководитель учебной практики от университета и Руководитель департамента кадровой политики университета или кадровой службы организации знакомит студента-практиканта с автоматизированными системами по управлению персоналом (например, 1С: Предприятие), (2 этап, 4 недели).



Студент знакомится и изучает автоматизированные системы по управлению персоналом (например, 1С: Предприятие), (2 этап, 4 недели).

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

Руководитель департамента кадровой политики 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 для первого этапа:

1. Титульный лист (см. приложение 1).
2. Содержание.
3. Введение (Цели и задачи практики, место проведения практики).
4. Раздел 1. Справочные библиографические источники (поиск и подбор источников через информационные технологии для решения задач своей профессиональной деятельности и электронная информационно-образовательная среда (платформа MOODLE).
5. Заключение (в заключении делаются выводы в целом по практике).

Рекомендуется следующая структура отчета по практике для второго этапа:

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. Заключение (в заключении делаются выводы в целом по практике).

3. Порядок подведения итогов и защиты практики

Студент представляет отчет по практике в два этапа 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 зачет (1 этап) и зачет с оценкой (2 этап). 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.

Студент предоставляет два отчета за два периода прохождения учебной практике: практике ознакомительной.

Обучающиеся очной формы обучения предоставляют отчеты по практике на следующий учебный день.

Обучающиеся заочной формы обучения предоставляют отчеты по практике, в первый день сессии следующей за семестром прохождения учебной практики: практике ознакомительной.



Приложение 1

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

ОТЧЕТ
по учебной практике: практике
ознакомительной

Проверил: преподаватель
Ф.И.О.

Выполнил: студент гр.
Ф.И.О.

Екатеринбург, 20__

**Приложение 2**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра менеджмента и экономической теории

Индивидуальное задание на практику

(фамилия, имя, отчество студента полностью, группа, специальность)

Срок сдачи студентом отчета по практике (1 этап) « ___ » _____ 20__ г.

Срок сдачи студентом отчета по практике (2 этап) « ___ » _____ 20__ г.

1. Студент направляется в библиотеку, на кафедру. (1 этап, первые две недели).

2. Студент знакомится с местами будущей работы: департамента кадровой политики университета или кадровой службы организации и проходит инструктаж на рабочем месте по охране труда и техники безопасности. (2 этап, четыре недели)

3. Содержание практики:

| № п/п | Содержание компетенции | Содержание прохождения практики |
|-------|---|--|
| 1. | ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | Проанализировать библиографические источники по проблемам управления персоналом в информационно-коммуникационной сети и изучению электронной информационно-образовательной среды (платформа MOODLE), |
| 2. | ОПК-5- способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | Изучить кадровые документы и локальные нормативные акты организации Изучить автоматизированные системы по управлению персоналом (например, 1С: Предприятие). |

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
38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации» прошел практику

в объеме 2/3 недель/з.е.

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

в объеме 4/6 недель/з.е.

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения практики обучающимся:

| № | Наименования ПК и ОПК | Вид работы | Оценка о выполнении (зачет/незачет) | Подпись руководителя практики |
|----|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | Анализ библиографических источников по проблемам управления персоналом в информационно-коммуникационной сети и изучение электронной информационно-образовательной среды (платформа MOODLE), | | |
| 2. | ОПК-5- способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | Изучение кадровых документов и локальных нормативных актов организации Изучение автоматизированных системы по управлению персоналом (например, 1С: Предприятие). | | |

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 | Отчет о проделанной работе | Подпись студента | Подпись руководителя практики |
|------|--|------------------|-------------------------------|
| | Инструктаж по охране труда в библиотеке | | |
| | Проанализировал библиографические источники по проблемам управления персоналом в информационно-коммуникационной сети и изучил электронную информационно-образовательную среду (платформа MOODLE) | | |
| | Знакомство с местом будущей работы: департамента кадровой политики университета или кадровой службы организации и инструктаж по охране труда на рабочем месте | | |
| | Изучил кадровые документы и локальные нормативные акты организации | | |
| | Изучил автоматизированные системы по управлению персоналом (например 1С: Предприятие). | | |
| | Подготовка отчета по практике | | |

**Приложение 5**

(для обучающихся, которые проходят практику в другой организации)

Совместный рабочий график проведения учебной 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. | Выполнение индивидуального задания: Проанализировать библиографические источники по проблемам управления персоналом в информационно-коммуникационной сети и изучил электронную информационно - образовательную среду (платформа MOODLE) – Изучить кадровые документы и локальные нормативные акты организации – Изучить автоматизированные системы по управлению персоналом (например, 1С: Предприятие); | |
| 4. | Подготовка отчета по практике. | |

Задание принял к исполнению студент

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись)

Руководитель практики от организации

(подпись)

М.П.