	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: технологической (проектно-технологической) практике
	Кафедра менеджмента и экономической теории

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике: технологической (проектно-технологической) практике

Направление подготовки / специальности
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. Базы практики и рабочие места студентов	4
1.3. Задание практики.....	4
1.4. Порядок прохождения практики.....	4
2. Методические рекомендации по подготовке отчетной документации	6
3. Порядок подведения итогов и защиты практики	10
Приложение 1	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	15
Приложение 5.....	16
Приложение 6.....	17



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, документационному обеспечению управления персоналом, делопроизводству в кадровой службе, архивного дела, 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

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

- Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- Овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- Изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и орг. структуры кадровой службы;



- Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, оценки персонала, служебного продвижения и др.
- Закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и (или) ВКР.

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 указанный срок студент прибывает в организацию.

Ведет «Дневник студента по практике».

Руководитель практики от организации знакомит студента-практиканта с организацией, подразделением, правилами внутреннего распорядка, техники безопасности; разрабатывает содержание работы студента-практиканта, обусловленное целями и задачами практики, определяет сроки и уровень качества выполнения студентом-практикантом отдельных видов работ.



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

Руководитель практики от организации дает характеристику о работе студента-практиканта.

В указанный срок студент выбывает из организации.

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

Обязанности студента:

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

Полностью выполнять 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

В срок до 30 сентября следующего учебного года каждый студент очной формы обучения представляет отчет по практике перед комиссией кафедры, дневник по практике, характеристику от организации, совместный рабочий график, распорядительный акт (при наличии).

Студенты заочной формы обучения представляют отчет по практике перед комиссией кафедры, в первую неделю сессии следующей за семестром прохождения практики, а также дневник по практике, характеристику от организации, совместный рабочий график, распорядительный акт (при наличии).

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



2. Методические рекомендации по подготовке отчетной документации

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с 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 2-3 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.

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. Дается общая характеристика организации.
5. Раздел 2. Краткий анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности.
6. Раздел 3. Анализ действующей системы управления персоналом организации в целом:
 - 3.1. Проанализировать профессиональный стандарт по должности «Менеджер по управлению персоналом», рассмотреть должностную инструкцию специалиста по кадрам;
 - 3.2. Количественный и качественный состав персонала, текучесть кадров, причины текучести кадров за два-три последних года. После каждой таблицы необходимо сделать выводы;
 - 3.3. Процедура оформления приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - 3.4. Технологии управления персоналом: подбор, отбор и наем персонала; профориентация и адаптация персонала; развитие, обучение, управление карьерой и кадровым резервом; аттестация и деловая оценка персонала; система трудовой мотивации и стимулирования персонала.
7. Раздел 4. Недостатки действующей системы управления персоналом (в рамках курсовых и (или) выпускных квалификационных работ).
8. Раздел 5. Предложения по совершенствованию системы управления персоналом.
9. Заключение. В заключении делаются выводы, и оценивается степень реализации целей и задач практики.
10. Приложения. В приложение включается графический и иллюстративный материал, не вошедший в основную часть отчета.

**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.) именуется 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.

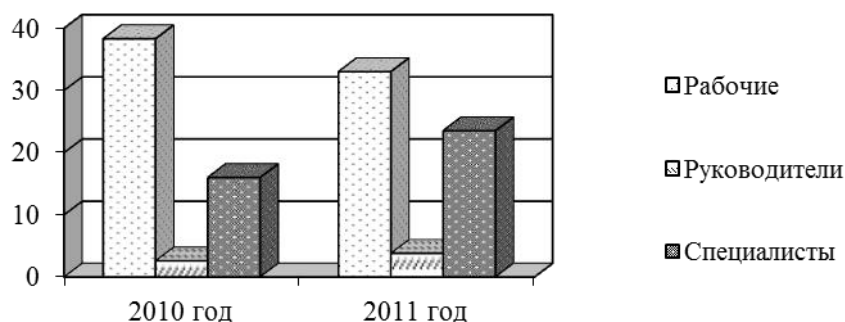


Рисунок 1 – Структура персонала по категориям в 2011–2013 гг., тыс. руб.

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 5

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 показатели 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,...). 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

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

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



P_v – 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 отчетах 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.

3. 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 с оценкой, 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.

В срок до 30 сентября следующего учебного года каждый студент очной формы обучения представляет отчет по практике перед комиссией кафедры, дневник по практике, характеристику от организации, совместный рабочий график, распорядительный акт (при наличии).

Студенты заочной формы обучения представляют отчет по практике перед комиссией кафедры, в первую неделю сессии следующей за семестром прохождения практики, а так же дневник по практике, характеристику от организации, совместный рабочий график, распорядительный акт (при наличии).



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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 ВО

38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»(код и наименование направления подготовки, профиль)
прошел практику

в объеме 8/12 недель/з.е.

в период с «__» ____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. на предприятии/в организации

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

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения практики обучающимся:

№	Наименования ОПК и ПК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.) /не выполнен или (неудовл.)	Подпись руководителей практики ОО/предпр.
1.	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	-Дал характеристику организации -Обработал и проанализировал данные по управлению персоналом (проанализировал количественный и качественный состав персонала, рассчитал коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделал вывод);		
2.	ПК-1 Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	-Оформлял организационную и распорядительную документацию по персоналу		
3.	ПК-4 Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	-Проанализировал профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотрел должностную инструкцию специалиста по кадрам; -Рассмотрел критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации -Проанализировал методы деловой оценки персонала при найме.		
4.	ПК-5 Знать методы оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике.	-Ознакомился и проанализировал текущую деловую оценку персонала; -Рассмотрел методы оценки персонала		



5.	ПК-6 Уметь организовывать и проводить аттестацию персонала.	-Ознакомился и проанализировал процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);		
6.	ПК-7 Уметь организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	-Проанализировал персонал организации по профпригодности, по видам, формам и методам обучения персонала; -Проанализировал кадровый резерв организации		
7.	ПК-8 Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике	-Проанализировал процессы обучения персонала		
8.	ПК-9 Знать виды и типы адаптации и владеть организацией адаптации и стажировки персонала на практике	-Ознакомился и проанализировал систему трудовой адаптации персонала организации		
9.	ПК-11 Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и умение применять их на практике	-Изучил положение об оплате труда и системы мотивации персонала		
10.	ПК-14 Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации	-Изучил оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.		

За время прохождения практики обучающийся проявил:

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

Замечания и рекомендации _____

Оценка руководителя по практике по сформированности компетенций _____
(по пятибалльной шкале)

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		
	Проанализировал профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотрел должностную инструкцию специалиста по кадрам		
	Рассмотрел критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировал количественный и качественный состав персонала, рассчитал коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделал вывод)		
	Проанализировал методы деловой оценки персонала при найме		
	Ознакомился и проанализировал систему трудовой адаптации персонала организации		
	Проанализировал персонал организации по профпригодности, по видам, формам и методам обучения персонала		
	Проанализировал кадровый резерв организации		
	Ознакомился и проанализировал текущую деловую оценку персонала		
	Рассмотрел методы оценки персонала		
	Ознакомился и проанализировал процедуру аттестации персонала (если проводится в организации)		
	Изучил положение об оплате труда и системы мотивации персонала		
	Изучил оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.		
	Проанализировал действующую систему управления персоналом данной организации, и выявил её недостатки.		
	Предложил рекомендации по усовершенствованию системы управления персоналом данной организации.		
	Оформление отчета по практике		

**Приложение 4**

(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.	Изучить общие сведения организации (характеристика организации, анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности).	
3.	Выполнение индивидуального задания: – проанализировать профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотреть должностную инструкцию специалиста по кадрам; – рассмотреть критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировать количественный и качественный персонал, рассчитать коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделать выводы); – проанализировать методы деловой оценки персонала при найме.	
	– ознакомиться и проанализировать систему трудовой адаптации персонала организации	
	– проанализировать персонал организации по профпригодности, по видам, формам и методам обучения персонала – проанализировать кадровый резерв организации	
	– ознакомиться и проанализировать текущую деловую оценку персонала; – рассмотреть методы оценки персонала – ознакомиться и проанализировать процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);	
	– изучить положение об оплате труда и системы мотивации персонала	
	– изучить оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.	
	Изучив технологии управления персоналом необходимо сделать анализ действующей системы управления персоналом данной организации и выявить её недостатки. Дать рекомендации по усовершенствованию системы управления персоналом данной организации.	
4.	Подготовка отчета по практике.	

Задание принял к исполнению студент

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись)

Руководитель практики от организации

(подпись)

М.П.



Образец

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 202_ г. г. Алапаевск

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

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Принять на практику с 08.05.202_ по 03.06.202_ г. по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» студентка Института экономики, финансов и менеджмента ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, г. Екатеринбург, Сманову Дельдаш Евгеньевну
2. Руководителем производственной практики и ответственным за охрану труда назначить Рудакова Е.В.

Директор

Иванов А.Е.

**Приложение 6**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО 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-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	-Дать характеристику организации -Обработать и проанализировать данные по управлению персоналом (проанализировать количественный и качественный состав персонала, рассчитать коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделал вывод
2.	ПК-1 Уметь вести организационную и распорядительную документацию по персоналу.	-Оформить организационную и распорядительную документацию по персоналу
3.	ПК-4 Владеть методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	-Проанализировать профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотреть должностную инструкцию специалиста по кадрам; -Рассмотреть критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации -Проанализировать методы деловой оценки персонала при найме.
4.	ПК-5 Знать методы оценки персонала и уметь организовывать и проводить её на практике.	-Ознакомиться и проанализировать текущую деловую оценку персонала; -Рассмотреть методы оценки персонала
5.	ПК-6 Уметь организовывать и проводить аттестацию персонала	-Ознакомиться и проанализировать процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);
6.	ПК-7 Уметь организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	-Проанализировать персонал организации по профпригодности, по видам, формам и методам обучения персонала; -Проанализировать кадровый резерв



		организации
	ПК-8 Знать виды обучения персонала и уметь организовывать их на практике;	-Проанализировать процессы обучения персонала
	ПК-9 Знать виды и типы адаптации и владеть организацией адаптации и стажировки персонала на практике;	-Ознакомиться и проанализировать систему трудовой адаптации персонала организации
	ПК-11 Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе организации оплаты труда персонала и умение применять их на практике;	-Изучить положение об оплате труда и системы мотивации персонала
	ПК-14 Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации	-Изучить оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Изучив технологии управления персоналом необходимо сделать анализ действующей системы управления персоналом данной организации и выявить её недостатки.

Дать рекомендации по усовершенствованию системы управления персоналом данной организации.

Продолжительность и график прохождения практики

№ 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	
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)