



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 29А, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-00-32. E-mail: vei@vei.ru, www.vei.ru
ОКПО 46648014, ОГРН 1021801483375, ИНН 1802025471, КПП 180101001

Утверждаю
Первый проректор ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»

Е.Ю. Соснина
«01» 01 2016 г.

Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 7 от «01» 01 2016 г.

Факультет высшего образования
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

Программа
учебной практики
для направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки:
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника):
бакалавр

Форма обучения:
очная/заочная

Ижевск 2016 г.

Программа учебной практики рассмотрена на заседании кафедры Менеджмента и управления персоналом, протокол № ____ от __. ____ 2016 г.

Зав. кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент

 С.А. Мохначев

Составитель:

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент С.А. Мохначев

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2014 г. № 1567) и основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата. Программа предназначена для преподавателей, обучающихся и руководителей практики от института

© Мохначев С.А., 2016

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели учебной практики	4
2	Задачи учебной практики	4
3	Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата	4
4	Формы проведения учебной практики	5
5	Место и время проведения учебной практики	5
6	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	6
7	Структура и содержание учебной практики	6
8	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	7
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
10	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	8
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	9
12	Материально-техническое обеспечение производственной практики	11
13	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
14	Приложение 1 Заявление на практику	14
15	Приложение 2 Титульный лист отчета	15
16	Приложение 3 Дневник практиканта	16
17	Приложение 3а Дневник практиканта. Направление	17
18	Приложение 3б Дневник практиканта. Индивидуальное задание	18
19	Приложение 3в Дневник практиканта. Календарный план	19
20	Приложение 3г Дневник практиканта. Характеристика-отзыв	20
21	Приложение 3д Дневник практиканта. Рецензия	21

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана, полученных в процессе обучения, а также ознакомление с соответствующей направленности обучения спецификой организации (предприятия, кафедры, лаборатории вуза) или его подразделения.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о информационно-аналитической деятельности бакалавров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение опыта социально-психологической деятельности в процессе практической работы в команде при осуществлении конкретных видов проектов и работ;
- подготовка обучающихся к последующему изучению профессиональных, в том числе, профильных дисциплин.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся,

Учебная практика следует после изучения дисциплин: «Экономическая теория», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Деловые коммуникации»,

Учебная практика предшествует изучению дисциплин: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации» и др.

Учебная практика проводится во втором учебном семестре.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-

техническим потенциалом. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности:

- службы управления персоналом и службы занятости и социальной защиты населения предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих компетенций:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации **(ПК-15)**;
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике **(ПК-16)**;
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) **(ПК-17)**;
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-

экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике **(ПК-18)**;

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала **(ПК-19)**;

- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала **(ПК-20)**;

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике **(ПК-21)**;

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени **(ПК-22)**;

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

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

- основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- основные понятия экономической теории;
- основные макроэкономические и микроэкономические показатели, принципы их расчета;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.
- владеть:**
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
 - программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 1,5 зачётных единицы, 54 часа

	Всего часов	Семестры
		2
Общая трудоемкость	54	54
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Местом проведения учебной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности:

- службы управления персоналом и службы занятости и социальной защиты населения предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Учебная практика может проходить также в зарубежных ВУЗах и компаниях с учетом целей и задач учебной практики.

Содержание практики

Конкретное содержание всех видов учебной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры. Обучающийся должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения учебной практики.

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными направлениями обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Во время прохождения учебной практики обучающиеся должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы.

Характеристика базы практики

Необходимо в начале отчёта дать краткую характеристику организации (предприятия) – базы практики, в том числе:

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

Специальные вопросы, рассматриваемые на практике в зависимости от профиля обучения

Характеристика эколого-экономического состояния

Соответствие экологическим стандартам; планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих; включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте, о возможном риске повреждения здоровья, полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Социально-экономические вопросы:

- социальное страхование;
- организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения, отдыха, проведение культурных и спортивных мероприятий.

Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности

Приводятся характеристики рынка, конкурентов, потребителей, спроса и его динамики. Для подготовки данного раздела необходимо:

- установить состав предприятий, работающих на данном рынке;
- определить объем рынка;
- оценить характер работы на данном рынке;

- установить характеристики товаров и услуг, предлагаемых на рынке и основную направленность маркетинговой деятельности;
- определить каналы распределения, используемые на рынке.

Охрана труда и техника безопасности

Общие санитарно-технические требования к устройству промышленных предприятий.

Характеристики сырья, опасностей и вредностей на предприятии (в организации): токсичность веществ и материалов, ПДК, класс опасности, допустимые выбросы в атмосферу и водоемы; неблагоприятные факторы (шум, вибрация, нагретые поверхности); взрывопожароопасные свойства применяемых веществ.

Для цеха (подразделения) предприятия (организации) указать опасные зоны цеха (подразделения) предприятия; способы обеспечения комфортных условий труда (наличие местной или общеобменной вентиляции, кондиционирования воздуха, вид отопления, изоляция нагретых поверхностей); устройства сигнализации и блокировки на технологическом оборудовании; индивидуальные средства защиты, используемые при выполнении работ; средства предупреждения и тушения пожаров.

По продукту указать назначение и технические характеристики продукта; опасности, возникающие при эксплуатации продукта в нормальном и аварийном режимах; способы и параметры испытаний после изготовления, необходимость регистрации в органах Госгортехнадзора.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководитель от института и руководитель от предприятия (организации) должны применять современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Особое внимание должно быть уделено научно-исследовательской работе обучающихся. Тема научно-исследовательской работы обучающегося должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации — базы практики, носить в основном исследовательский, поисковый характер. Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой обучающихся (до 4-х человек) в зависимости от масштабности темы.

Научно-исследовательская работа обучающихся должна быть оформлена отдельным отчетом. Отчет по НИРС должен состоять из разделов:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников.

Примерная тематика научно-исследовательских работ обучающихся:

1. Разработка целей системы управления персоналом;
2. Применение программно-целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом;
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами);
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации;
5. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией;
6. Разработка организационно-экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности;
7. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики. В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики обучающийся сдает письменный отчет своему руководителю.

Источники сбора, изучения, обобщения и анализа информации об организации (предприятии):

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности организации (предприятия), в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) организационно-управленческой практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

- 1) Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
- 2) Анализ возможностей, сильных и слабых сторон предприятия.
- 3) Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
- 4) Исследование содержания работы по функциям управления персоналом.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой отчетности по итогам практики является экзамен (дифференцированный зачет) при выполнении следующих условий:

- оформление дневника практики;
- составление отчета;
- сдача отчета на кафедру экономики и управления;
- защита отчета.

Время проведения защиты отчета: после окончания практики в установленный срок.

По результатам защиты отчета обучающ ставится дифференцированный зачет.

Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы.

Учебная практика оценивается по следующим критериям:

- проявление активности, дисциплинированности и ответственности в ходе практики;
 - мера самостоятельности в проведении исследований в области управления персоналом;
 - полнота анализа, синтеза и обобщения полученных эмпирических данных;
 - глубина выводов и заключения;
 - уровень проявления и степень сформированности профессионально управленческих умений: исследовательских, методических, коммуникативных, и т.д.;
- своевременность сдачи документации, ее содержание и оформление.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится обучающемуся-практиканту, который выполнил на высоком уровне и в срок весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал глубокое знание профессиональной области управления персоналом, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные практические задачи, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, профессиональную рефлексю.

Оценка «ХОРОШО» ставится обучающемуся-практиканту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять и анализировать основные исследовательские и практические задачи, способы их решения. При этом теоретическое обобщение и эмпирическая интерпретация данных выполнены не на достаточном уровне.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающемуся-практиканту, который частично выполнил программу работы, не показал глубокого знания в области

профессиональной деятельности управления персоналом. Был неинициативен и не проявлял самостоятельности при решении исследовательских и практических задач.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающемуся-практиканту, который не выполнил программу, не освоил теорию управления персоналом, не умел применить ее для решения профессиональных задач и устанавливать правильные взаимоотношения с сотрудниками организации.

Оценка по практике (отметка) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости обучающихся

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. – М.: Академия, 2011.
2. Дуракова И.Б. и др. Управление персоналом Учебник. - М.: ИНФРА, 2010.

б) дополнительная литература:

1. Макарова И.Н., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании. Учебное пособие. – М.: Дело. 2010.
2. Лукашевич В.В. Основы управление персоналом/ В.В. Лукашевич – М.: КНОРУС, 2007 – 232с.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Правовая справочная система «Консультант»;
2. Правовая справочная система «Гарант»;
3. Интернет-ресурсы:

www.kadri.ru – литературные источники по основным темам «управление персоналом».

www.superkadri.ru – литературные источники по темам «управление персоналом» и источники в периодической печати.

www.kadrovik.ru – должностные инструкции, законодательная база кадровой работы.

www.bibl.ru – проблемы мотивации персонала.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- наглядные пособия (на печатных и электронных носителях).

Для доступа к системе дистанционного обучения используются компьютеры, подключенные к сети Интернет, и оснащенные веб-камерой и микрофоном.

Практика проводится при использовании материально-технического обеспечения, имеющегося на предприятии, где осуществляется практика

В распоряжение обучающихся предоставлены следующие лаборатории института:

1. Компьютерный класса № 1
2. Лаборатория инновационной экономики и управления
3. Кабинет социально-экономических дисциплин

13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание высшего образования и условия организации обучения в ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе высшего образования бакалавриата с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается:

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Заведующему кафедрой
Менеджмента и управления персоналом
К.э.н., доценту Мохначеву С.А.
Студента (ки) **X** курса группы **XУП-1X**
Направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»
Фамилия Имя Отчество
Тел. сот. 8 (000) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения учебной практики **Полное наименование предприятия. Адрес. Тел. E-mail**

(Подпись)

«__» _____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики

_____ И.О. Фамилия
00.00.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ С.А. Мохначев
00.00. 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443575, ИНН 1832025471, КПП 183101001

Факультет высшего образования
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Курс **X** группа **ХУП-1Х** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

Руководитель практики от предприятия (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института _____

_____._____.2016 г.

Ижевск 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443575, ИНН 1832025471, КПП 183101001

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.03 «Управление персоналом»**

Курс **X** группа **ХУП-1Х** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

База практики **Наименование предприятия, наименование подразделения. Адрес. Тел.**

Руководитель практики от предприятия (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Срок прохождения практики: **X** недели с **00.00.2016 г.** по **00.00.2016 г.**

Ижевск 2016 г.

Руководителю **Наименование
предприятия**

НАПРАВЛЕНИЕ

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» направляет студента (ку) **X** курса группы **XУП-1X** направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом** **Фамилия
Имя Отчество** для прохождения учебной практики

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников сроком на **X** недели на период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г.

На студента – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать студенту характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Проректор по практикам, к.э.н., доцент

_____ О.Е. Данилин

М.П.

____.____.2016 г.

Прибыл на практику

Убыл с практики

____.____.2016 г.

____.____.2016 г.

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия

МП

МП

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту (ке)

Фамилия Имя Отчество

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в период прохождения практики:

1. Провести сбор и обработку специальной учебной, периодической и научной литературы, оформление библиографического списка
2. Изучить основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, приобрести навыки работы с компьютером как средством управления информацией
3. Провести сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала. Исследовать и проанализировать системы управления персоналом, направления кадровой политики и кадровых технологий. Выявить недостатки в работе предприятия, выработать предложения по их устранению
4. Выявить и охарактеризовать факторы, которые могут повлиять на принятие управленческих решений в системе управления персоналом

Руководитель практики от института

____._____.2016 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент (ка) **Фамилия Имя Отчество**, обучающийся по направлению **38.03.03 Управление персоналом**, проходил (а) преддипломную практику в период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г. в **Полное название предприятия (организации), название структурного подразделения**

В период прохождения практики **Фамилия Имя Отчество** работал (а) на должности *практиканта, на рабочем месте.*

Во время прохождения практики студент (ка) выполнил (а) указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в *полном частичном* объеме *без замечаний с замечаниями* со стороны руководителя.

Краткая характеристика практиканта:

Уровень практической подготовки (знания, умения); Инициативность, активность; Творческий подход, оригинальность мышления; Аккуратность в выполнении работ; Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность; Воспитанность, тактичность; Коммуникабельность; Умение работать с документами; Настойчивость в достижении поставленных целей (*дать описание тем качествам практиканта, которые он продемонстрировал в поной мере*)

Недостатки и замечания _____

Предложения вузу по совершенствованию подготовки студентов _____

Практика заслуживает оценки **прописью**

Руководитель практики от организации

МП

_____ **И.О. Фамилия**

00.00.2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ
руководителя практики от института о прохождении
учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный студентом (кой) **Фамилия Имя Отчество** за время прохождения практики, можно оценить следующим образом:

Компетенция	Уровень сформированности
1. Владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Да / Нет
2. Обладает умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Да / Нет
3. Имеет стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других	Да / Нет
4. Обладает наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний	Да / Нет
5. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	Да / Нет
6. Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	Да / Нет

(указываются достоинства и недостатки отчета, фиксируются вопросы, возникшие в ходе проверки отчета, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)

Результат рецензирования: **отчет допущен/не допущен к защите**

Руководитель практики от института _____

Отметка о защите отчета
прописью

Отчет защищен с оценкой _____

Члены комиссии по приему отчета _____

____.____.2016 г.