

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра психологии

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Г.А. Мактамкулова

И.А. Чиликина

Липецк

Липецкий государственный технический университет

2022

ББК Ю956.6я7

М177

Рецензент – д-р. психол. наук, проф. Чиликин А.Н.

Мактамкулова, Г.А.

М177 Организация и проведение практики : методические указания для студентов направления «Управление персоналом / Г.А. Мактамкулова, И.А. Чиликина – Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2022. – 28с. – Текст : непосредственный.

В методических указаниях «Организация и проведение практики студентов направления «Управление персоналом»» рассмотрены организационные и содержательные аспекты практической подготовки студентов очной и очно-заочной форм обучения.

Предназначены для студентов и магистров, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» кафедры психологии Липецкого государственного технического университета.

Библиогр. : 21 назв.

ББК Ю956.6я7

© ФГБОУ ВО «Липецкий
государственный технический
университет», 2022

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие сведения..... | 4 |
| 2. Организация практики..... | 5 |
| 2.1. Общие положения | 5 |
| 2.2. Цель и виды практик | 7 |
| 2.3. Место прохождения практики..... | 9 |
| 2.4. Методическое и научное руководство практикой..... | 10 |
| 2.5. Обязанности обучающегося во время прохождения практики..... | 12 |
| 2.6. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 13 |
| 2.7. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практик..... | 14 |
| 2.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 16 |
| Библиографический список..... | 17 |
| Приложение 1..... | 20 |
| Приложение 2..... | 21 |
| Приложение 3..... | 23 |
| Приложение 4..... | 25 |
| Приложение 5..... | 27 |

1. Общие сведения

Современное образование должно дать выпускнику не только и не столько сумму знаний, сколько набор компетенций, обеспечивающий готовность к работе в динамично изменяющихся условиях. Компетентностный подход предполагает формирование профессиональных компетенций (практический опыт, знание, умение) и овладение способами действий в различных ситуациях жизни и деятельности, что составляет социальную компетентность. Практика выполняет важнейшие функции в системе профессиональной подготовки студентов:

- обучающую – актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение при решении конкретных ситуационных задач, формирование навыков, умений;
- развивающую – развитие познавательной и творческой активности будущих специалистов;
- воспитывающую – формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса, любви к профессии;
- диагностическую – проверка уровня профессиональной направленности будущих специалистов, степени профессиональной пригодности и подготовленности к профессиональной деятельности.

Практика является системообразующим элементом профессиональной подготовки будущего специалиста. И.А. Колесникова утверждает, что в условиях практики обеспечивается переход теоретических знаний в элемент практической деятельности, где осуществляется и реализуется «сущностная способность к созиданию другого». Практика – одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки любого специалиста. Она позволяет студенту практически попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять в профессиональной деятельности знания, полученные на учебных занятиях.

2. Организация практик

2.1. Общие положения

Практика студентов является важной составной частью учебного процесса и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Система практической подготовки специалистов включает учебную и производственную практики. Организация практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Все виды практик являются обязательными.

Порядок организации и проведения практики устанавливается ПО-08-2017 Положение общеуниверситетское «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (версия 3). Рабочие программы всех видов и типов практик разработаны на основании Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г., № 885/390). Практическая подготовка при проведении практик организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом подготовки по направлениям 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) и 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры). Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям и задачам практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора ЛГТУ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием руководителя практики, вида и сроков прохождения практики. Контроль за работой практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от организации.

По итогам практики студент составляет отчет о ее результатах, в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике.

По окончании практики студенты проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (дневник практики, характеристика, отчет по практике (выполненное задание), справка о прохождении практики). Отчетная документация заверяется подписью руководителя практики, подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Результаты прохождения практики оцениваются в ходе зачета.

2.2. Цель и виды практик

За время обучения предусмотрены два вида практик: учебная и производственная. Учебная и производственная практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Цель всех практик: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Программа учебной и производственной практик. При реализации ОПОП ВО направления 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрен ознакомительный тип учебной практики.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения – управление персоналом;
- получение навыков поиска и подбора необходимой информации (на различных носителях) в рамках будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- знакомство с организационно-управленческой структурой служб персонала и определение специфики их работы на конкретном предприятии;
- знакомство с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда;
- знакомство с описанием функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.);
- участие в разработке и оформлении кадровой документации.

При реализации ОПОП ВО бакалавриата предусмотрены следующие типы производственной практики: технологическая практика, научно-исследовательская работа и преддипломная практика.

Задачи производственной (технологической) практики:

- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия;
- участие в выполнении разработок отдела управления персоналом;
- участие в разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;
- ведение кадрового делопроизводства и организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- знакомство с основами кадровой статистики и формирование навыков составления кадровой отчетности.

Научно-исследовательская работа представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-исследовательскую подготовку студентов. При выполнении НИР студентам необходимо сделать анализ научной литературы по теме исследования, провести анализ состояния проблемы на предприятии и предложить пути совершенствования.

Задачи преддипломной практики бакалавров:

- обзор научной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимого для решения проблемы эмпирического материала;
- изучение особенностей организационных и функциональных процессов исследуемой организации;
- экономический расчет предлагаемых мероприятий по совершенствованию исследуемой проблемы;
- соблюдение профессиональной этики специалиста при реализации задач преддипломной практики.

Производственная практика проходит в профильных организациях.

При реализации ОПОП ВО направления 38.04.03 «Управление персоналом» предусмотрены: учебная практика: научно-исследовательская работа; производственная практика: педагогическая практика, научно-исследовательская работа и преддипломная практика. Педагогическая практика способствует формированию педагогических умений и приобретению опыта образовательной деятельности.

Научно-исследовательская работа магистрантов направлена на формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования, формирование профессиональных компетенций, позволяющих проводить исследование, обработку результатов и делать необходимые анализ и выводы.

Цель преддипломной практики магистранта: сбор и анализ эмпирического материала для выпускной магистерской диссертации.

2.3. Место прохождения практики

Место прохождения практики (профильную организацию) обучающийся может выбрать сам или может воспользоваться договорами об организации проведения практики обучающихся на кафедре, заключаемыми с рядом профильных организаций на длительный срок. Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики и готовится приказ о направлении студентов на практику (учебную или производственную).

Базовыми принимающими организациями для проведения учебной и производственной практик могут быть:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных

органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Профильными организациями прохождения производственной практики являются:

– ОБУ «УМФЦ Липецкой области» – Липецкий отдел кадров;
– ООО Клининговая компания «Инсайт» – дирекция по управлению персоналом;

– ОБУ «Информационно-технический центр»;

– ООО «НОВИТЕН» – управление организационной и кадровой работы;

– ООО «Бекарт-Липецк» – отдел управления персоналом;

– Ассоциация «Новолипецкий медицинский центр» – отдел кадров;

– ООО «Металл-трейд» – отдел персонала;

– ООО «Бетонит» – отдел персонала;

– АО «Домостроительный комбинат» – отдел кадров;

– ООО «Йокохама Р.П.З» – отдел по управлению персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Со всеми предприятиями заключаются долгосрочные договоры о практической подготовке.

2.4. Методическое и научное руководство практикой

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет руководитель практики, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Руководитель практики для

решения организационных вопросов проводит установочную конференцию со студентами, на которой сообщает им цели и задачи практики, место и порядок ее прохождения, сроки ее проведения. Руководитель практики от кафедры:

- составляет совместный с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает студента необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации);
- дает письменную характеристику обучающемуся по итогам практики.

2.5. Обязанности обучающегося во время прохождения практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО в период прохождения практики:

- проходят предусмотренные инструктажи и медицинские осмотры (при необходимости);
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики студента;
- готовят отчет о прохождении практики.

По завершении практики обучающиеся в последний день практики представляют на кафедру отчетную документацию по практике. Отчетная документация обучающихся по прохождению практики:

- характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.д.;

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) проведения практики;
- справка о прохождении практики;
- дневник практики обучающегося, включающий в себя наименование выполняемых работ и сроки их выполнения. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

- отчет по результатам прохождения практики обучающегося, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач. В отчете приводится

анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике.

Аттестация по итогам всех видов и типов практики проводится на основе экспертной оценки деятельности обучающегося, на основании отчета обучающегося о прохождении практики, дневника практики. Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации). К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию. Формой аттестации всех видов и типов практик является зачет. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, считаются имеющими академическую задолженность. Выполненные отчеты практик после их защиты сдаются на кафедру для хранения. По истечении установленного срока хранения списываются по акту и уничтожаются. Защита отчета о прохождении практики может осуществляться публично, то есть на нее могут быть приглашены представители из профессорско-преподавательского состава, работодатели, с участием руководителя практики и в присутствии обучающихся, допущенных к защите. Обучающийся кратко характеризует в виде доклада выполнение практических заданий согласно месту прохождения практики, индивидуальное задание, цель и основное содержание отчета практики, последовательно отвечает на замечания и дополнительные вопросы руководителя.

2.6. Особенности организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и

состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, необходимо согласовывать с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

2.7. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практик

По результатам прохождения практик студент должен приобрести следующие практические знания, навыки и умения.

Знать:

- особенности социального взаимодействия в команде и коммуникативные техники и технологии делового общения в сфере управления персоналом;

- основы конструктивного взаимодействия с людьми в социальной и профессиональной деятельности, опирающиеся на принципы уважения, а также социокультурные особенности различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

- понятие и элементы концепции управления персоналом;

- основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления отчетности по кадрам организации;

- количественные методы анализа в целях получения данных о персонале;

- процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм

различного рода в процессе регулирования трудовых отношений;

- специфику современных информационных технологий и программных средств в сфере управления персоналом;

- принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач в практической деятельности;

- тенденции развития научных исследований и практических разработок в избранной сфере профессиональной деятельности;

- специфику возникновения трудовых споров и конфликтов в коллективе и оптимальные пути их разрешения.

Уметь:

- находить оптимальные пути построения социального взаимодействия и реализации своей роли в команде;

- применять основы делового общения в практической деятельности;

- создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для реализации социального взаимодействия;

- использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

- разрабатывать планы по организации профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, анализировать эффективность проводимых мероприятий;

- использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах;

- определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении персоналом и эффективно использовать их для решения задач предметной области своей будущей профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками построения межличностных отношений в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы;
- способами и приемами использования современных информационных технологий и программных средств в работе с персоналом;
- навыками подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала;
- навыками организации и ведения документооборота по управлению персоналом;
- навыками работы с информационными и поисковыми системами для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам;
- навыками ведения деловой коммуникации и приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях;
- методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по организации трудовой деятельности;
- методами сбора, анализа и обработки информации о персонале; составлении статистической отчетности о персонале;
- этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций в организации.

2.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература, дополнительная литература, а также необходимое программное обеспечение и Интернет-ресурсы приведены в библиографическом списке.

Библиографический список

1. **Антонова, Н.В.** Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н.В. Антонова, Н.Л. Иванова. – Москва : Юрайт, 2020. – 370 с. – ISBN 978-5-9916-8176-6. – Текст : электронный // ЭБС «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450207> (дата обращения: 16.01.2020).

2. **Горленко, О.А.** Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. – Москва : Юрайт, 2020. – 249 с. – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст : электронный // ЭБС «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452413> (дата обращения: 15.10.2020).

3. **Кузьминов, А.В.** Управление персоналом организации : методическое пособие / А.В. Кузьминов.– Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. – 135 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html> (дата обращения: 15.04.2019).

4. **Литвинюк, А.А.** Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А.А. Литвинюк. – Текст : электронный. – Москва : Юрайт, 2019. – 398 с. – ISBN 978-5-9916-3610-0. – ЭБС «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/425887> (дата обращения: 14.08.2019).

5. **Павловская, О.Ю.** Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва : Юрайт, 2020. – 213 с. – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/457107> (дата обращения: 17.08.2020).

6. **Пугачев, В.П.** Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. – Москва : Юрайт, 2020. – 402 с. – ISBN 978-5-534-08905-9. – Текст : электронный // ЭБС «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455029> (дата обращения: 11.06.2020).

7. **Семенова, Л.М.** Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л.М. Семенова.– Москва : Юрайт, 2020. – 243 с. – ISBN 978-5-534-11387-7. – Текст: электронный // ЭБС «Юрайт» : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456361> (дата обращения: 27.11.2020).

8. **Янкович, Ш.А.** Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : непосредственный.

9. **Анцупов, А.Я.** Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. 2-е издание. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 391 с. – Текст : непосредственный.

10. **Бакирова, Г.Х.** Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом». / Г.Х. Бакирова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с. – Текст : непосредственный.

11. **Гусятникова, Д.Е.** Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие. / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. – 217 с. – Текст : непосредственный.

12. **Кузнецова, И.В.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 220 с. – Текст : непосредственный.

13. **Шлендер, П.Э.** Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – Текст : непосредственный.

14. **Мелихов, Ю.Е.** Управление персоналом. Портфель надежных технологий : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 193 с. – Текст : непосредственный.

15. **Николаев, Н.С.** Системы качества управления персоналом : учебное пособие / Н.С. Николаев. – Москва : Русайнс, 2016. – 260 с. – Текст : непосредственный.

16. **Пугачёв, В.П.** Планирование персонала организации : учебное пособие. / В.П. Пугачёв. – Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. – 236 с. – Текст : непосредственный.

17. **Беляев, М.К.** Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : учебное пособие / М.К. Беляев — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 212 с. – Текст : непосредственный.

18. IPRbooks : Электронная библиотечная система : сайт. – Москва, 2011. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 11.12.2016). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст :электронный.

19. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010. – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.3018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

20. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

21. Лань : Электронная библиотечная система : сайт. – Москва, 2015. – URL: <http://www.elanbook.com> (дата обращения: 11.01.2015). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

Кафедра психологии

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
(ознакомительной практики)

Выполнил:

студент группы _____

Ф.И.О.

Проверил:

должность, ученая степень,

ученое звание _____

Ф.И.О. руководителя практики

Липецк 20__ г.

Липецкий государственный технический университет

(наименование образовательной организации)

Кафедра психологии

(наименование структурного подразделения (кафедра))

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой психологии

_____ Г.А. Мактамкулова

«__» ____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

| | |
|--|--|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Группа | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | |
| Наименование структурного подразделения (кафедра) | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Планируемые работы

| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|----------|--|-----------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--|---|
| 2. | Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ | до начала практики | |
| 3. | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | в первый день практики | |
| 4. | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики | |
| 5. | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики | |
| 6. | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 7. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики | за два дня до промежуточной аттестации | |
| 8. | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики | |

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от кафедры

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
должность)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)
должность)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Липецкий государственный технический университет

(наименование образовательной организации)

Кафедра психологии

(наименование структурного подразделения (кафедра))

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой психологии

_____ Г.А. Мактамкулова

«__» ____20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

| | |
|--|--|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Группа | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | |
| Наименование структурного подразделения (кафедра) | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Содержание индивидуального задания

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от кафедры

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
должность)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)
должность)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Липецкий государственный технический университет

(наименование образовательной организации)

Кафедра психологии

(наименование структурного подразделения (кафедра))

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой психологии

_____ Г.А. Мактамкулова

«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

| | |
|--|--|
| ФИО обучающегося | |
| Курс | |
| Группа | |
| Форма обучения | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | |
| Наименование структурного подразделения (кафедра) | |
| Вид практики | |
| Тип практики | |
| Способ проведения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Период прохождения практики | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | |

Учет выполняемой работы

| № п/п | Содержание работы | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|----------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от кафедры

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)
должность)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от
профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Обучающийся _____, проходил практику в
(Ф.И.О. полностью)
 период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)
(м.п.)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Мактамкулова Гульсим Арыстамбековна

Чиликина Инара Александровна

Редактор Г.В. Казьмина

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.

Цифровая печать. Объем 1,8 п.л. Тираж 30 экз. Заказ №

Издательство Липецкого государственного технического университета.

Полиграфическое подразделение Издательства ЛГТУ.

398055, Липецк, ул. Московская, 30.