

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))**

Уровень профессионального образования магистратура

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Форма обучения: заочная

НОВОСИБИРСК 2018 г.

УДК 65:378.1 (075)
ББК 65.291.6-21, я73
П 784

Составители:

Д.п.н., доцент, профессор кафедры Кадровой политики и управления персоналом А.Г. Шабанов, д.э.н, проф. Шелковников С.А., к.п.н., доцент, заведующая кафедрой Кадровой политики и управления персоналом И.Э. Толстова, к.э.н., доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления О.С. Ковалева, к..ф.н, доцент Михайленко С.М., доцент кафедры Кадровой политики и управления персоналом Рогожникова И.И.

Рецензент: д.э.н., доцент, директор ИЗОП С.В. Шарыбар.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом для студентов заочной формы обучения. / Сост. А.Г. Шабанов, С.А. Шелковников, И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, С.М. Михайленко, И.И.Рогожникова – 4-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2018 – 27 с.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета факультета Экономики и управления протокол от 28 сентября 2018 года протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи Практики	4
2. Организация и руководство Практикой	5
4. Структура, содержание и формы отчетности по Практике	7
5. Обязанности магистрантов	12
6. Индивидуальные задания на Практику	12
7. Примерные вопросы для защиты отчета по Практике	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

Цели и задачи Практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов (далее – **Практика**), обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом является составной частью учебного процесса. **Практика** проводится с целью проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи **Практики** заключаются в:

- знакомстве с организацией и ее организационной структурой, учредительными документами, основными функциями производственных и управленческих подразделений, составление краткой характеристики экономической деятельности организации;
- изучении нормативных документов, регулирующих деятельность организации (особое внимание уделить документам, составляющих нормативную базу управления персоналом);
- изучении кадровой политики организации,
- разработке программы обучения персонала в организации;
- изучении системы бенчмаркинга в организации и иных процедур, используемых в организации для оценка вклада службы управления персоналом в достижении целей организации;
- изучении системы наставничества и адаптации, принятой в организации, а также выявлении ее недостатков.

2. Организация и руководство Практикой

Программа **Практики** магистранта направлена на закрепление углубление теоретических знаний, и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для повышения уровня представлений студентов о специфике будущей профессиональной деятельности.

Место проведения **Практики**: организации различных форм собственности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, руководителя выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и руководителя практики от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета определяется деканатом факультета ГМУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации (назначается руководителем).

Общее руководство **Практикой** от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

*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, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет характеристику на обучающегося.

*Руководитель **Практики** от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения **Практики**;
- готовит проекты приказов о **Практике**;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведут переговоры с представителями организаций всех форм собственности, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на **Практику**, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения **Практики** и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на **Практику** (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) совместно с сотрудником университета.

В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:

- разработка индивидуального задания, выполняемого в период **Практики**. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося, применительно к конкретным условиям работы и утвержденной темы выпускной квалификационной работы;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания;
- оценивание результатов прохождения **Практики** обучающихся.

Перед направлением на **Практику** руководитель **Практики** от университета совместно с руководителями выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) организуют и проводят с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомят с вопросами организации и содержания **Практики**;
- выдают направления на **Практику** и индивидуальные задания;
- объясняют порядок ведения дневника **Практики** и подготовки отчета о выполнении **Практики**;
- проводят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале (сотрудник университета).

3. Структура, содержание и форма отчетности по Практике

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период **Практики**, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности (проводит специалист университета). Получение индивидуального задания (выдается и подписывается руководителем выпускной квалификационной работы) и направления на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2	Практический	Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от

			руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета.	Дифференцированный зачет

Результатом завершения **Практики** является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета использовать стандарты, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по **Практике** должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц. Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация. В отчете должно быть выделено 5 разделов.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать данным методическим указаниям;

- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

При оформлении списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника.

Все оформленные отчетные документы по **Практике** сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Текст отчета о проделанной работе;
3. Документ, подтверждающий назначение руководителя **Практики** из числа работников профильной организации и принятия обучающегося на **Практику** в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации);
4. Направление на **Практику**;
5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения **Практики** в профильной организации;
6. Индивидуальное задание;
7. Совместный рабочий график (план) проведения **Практики**;
8. Дневник прохождения **Практики**;
9. Аттестационный лист, подписанный руководителем **Практики** от профильной организации;
10. Характеристика от руководителя **Практики** от профильной организации;
11. Программа повышения квалификации;

Для оформления отчета обучающимся по месту прохождения **Практики** выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю выпускной квалификационной работы для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель выпускной квалификационной работы в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом графика учебного процесса.

Защита отчета по **Практике** проводится на итоговом собеседовании с руководителем выпускной квалификационной работы.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Структура доклада:

- место прохождения **Практики** с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения **Практики**;
- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения **Практики**;
- представить выполненное индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем выпускной квалификационной работы.

В процессе защиты выявляется уровень результатов **Практики**, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении **Практики** хранятся на выпускающих кафедрах.

Обучающиеся, не выполнившие программу **Практики** по уважительной причине, направляются на **Практику** вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу **Практики** без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета

4. Обязанности магистрантов

Магистранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить **Практику** по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Обучающиеся в период прохождения **Практики**:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- несут ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно заполняют дневник **Практики**, в котором фиксируют все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя **Практики** от университета;
- выполняют индивидуальное задание, полученное у руководителя магистерской диссертации;
- по окончании **Практики** предоставляют в указанные сроки отчет о проделанной работе.

На магистрантов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка организации на весь период **Практики**.

Продолжительность рабочего дня при прохождении **Практики** составляет не более 40 часов в неделю (в соответствии с ТК РФ).

При наличии вакантных должностей магистранты (по их желанию) могут быть зачислены на период прохождения **Практики** на работу в том случае если работа соответствует требованиям программы **Практики**.

5. Индивидуальное задание на Практику

До начала прохождения **Практики**, магистрант должен получить индивидуальные задания у руководителя практики от университета и руководителя магистерской диссертации.

Индивидуальное задание, выданное руководителем от университета, включает в себя:

1. Ознакомиться с регламентом работы (если такой имеется) организации, режимом работы персонала, его профессиональными качествами, уровнем теоретической подготовки, оценить заинтересованность персонала в постоянном повышении квалификации.

2. Изучить информационное обеспечение системы управления в организации по отдельным функциональным подсистемам и сферам деятельности. Изучить состав, структуру и содержание (наименование, формы и характеристики рабочих документов) документации: информационно-справочную, инструктивно-методическую, нормативно-правовую, регламентирующую, внутреннюю, вспомогательную (промежуточную) и исходящую документацию, обеспечивающую принятие управленческих решений; схему документооборота и информационные связи и выявить недостатки в них.

3. Ознакомиться с уровнем профессиональной подготовки и планом повышения квалификации сотрудников. Обратить внимание на используемые педагогические приемы и методики внутри организации, а

также виды и содержание программ стажировки, повышения квалификации и др. **На их основе необходимо самостоятельно разработать программу повышения квалификации для сотрудников организации**

4. Изучить подготовку, организацию и проведение оперативных совещаний, заседаний, пленумов, конференций и т.п.

5. Изучить процессы взаимосвязи при осуществлении функций организации с организациями различных форм собственности.

6. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов, принять участие в работе над документами на различных этапах.

Индивидуальное задание, выданное руководителем магистерской диссертации, предполагает более углубленное изучение вопросов, связанных с тематикой выпускной квалификационной работы.

Магистрант должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

6. Примерные вопросы для защиты отчета по Практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила **Практика**?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?

4. Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения **Практики**?

5. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения **Практики**

6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения **Практики**?

7. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения **Практики**?

8. Опишите систему бенчмаркинга в организации.

9. Какое значение придается вопросам наставничества в организации?
10. Существуют ли программы повышения квалификации персонала организации?
11. Какие трудности Вы испытывали при составлении программы повышения квалификации персонала организации?

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономки и управления
КАФЕДРА Кадровой политики и управления персоналом
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)
(указать место прохождения практики))

Выполнил:
студент группы _____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:
Руководитель _____ выпускной
квалификационной работы
Ф.И.О.

Руководитель от профильной
организации
Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Введение – место, период прохождения Практики, цель и задачи, виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться.

Раздел 1. Структура организации.

- а) структурная схема организации и ее описание;
- б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.

Раздел 2. Работа организации.

- а) содержание работы персонала функционального подразделения по месту прохождения Практики;
- б) система работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контроля их исполнения;
- в) схема прохождения документов внутри организации.

Раздел 3. Кадровая работа

- а) особенности кадровой работы в организации и подразделениях; стиль руководства, особенно в части принятия решений, организации исполнения и контроля;
- б) уровень профессиональной подготовки, оценка заинтересованности сотрудников в повышении квалификации;
- в) специфика взаимоотношений внутри организации, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения Практики; неформальные нормы, принятые внутри организации.

Раздел 4. Программа повышения квалификации сотрудников организации.

Раздел 5. Результат выполненного индивидуального задания, выданного научным руководителем.

Заключение – описать организацию Практики и той деятельности, которой магистрант занимался в период ее прохождения.

Заключение – описать организацию Практики и той деятельности, которой магистрант занимался в период ее прохождения.

К отчету должны прилагаться характеристика (заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации, а также печатью организации), а также дневник, индивидуальное задание и направление на практику заверенные подписью руководителя практики со стороны профильной организации. Рекомендуются прилагать копии Положения об органе власти и его функциональных подразделениях, должностных инструкций работников аппарата. Анкеты и иные материалы, на основании которых выполнялось научно-исследовательское задание.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЁТА

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
1.1. Структурная схема организации ее описание.....	4
1.2. Схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.....	7
Раздел 2. РАБОТА ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
2.1. Содержание работы подразделения по месту прохождения практики	9
2.2. Система работы по разработке и принятию управленческих решений.....	11
2.3. Схема прохождения документов внутри организации.....	13
Раздел. 3. КАДРОВАЯ РАБОТА.....	16
3.1. Особенности кадровой работы в организации и подразделениях.....	16
3.2. Уровень профессиональной подготовки.....	18
3.3. Специфика взаимоотношений внутри организации.....	19
Раздел 4. ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) ВЛАСТИ.....	22
Раздел 5. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	25
Заключение.....	27
Список использованных источников.....	29
Приложения.....	30
Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику.....	33
Направление на производственную практику.....	34
Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики.....	35
Индивидуальные задания на производственную практику.....	36
Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.....	37
Дневник прохождения производственной практики	38
Аттестационный лист.....	39
Характеристика о работе с места прохождения практики.....	40

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ МАГИСТРАНТА ВО ВРЕМЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ МАГИСТРАНТА В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том
числе педагогическая практика))

Характеристика о прохождении Практики – это документ, в котором указываются все необходимые атрибуты: полное название организации, подпись руководителя практики и печать организации.

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал магистрант во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил. Например, магистрант выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Магистрант овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы, научился отправлять факс и т.д. О проявлении качеств: магистрант проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводится итог, делается общий вывод.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

Иванова А.А.

«_____» _____ 20 г.

Примечание: по итогам прохождения магистрантом производственной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации.

Характеристика выдается студенту на руки.

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Студент _____ группа _____
(фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись руководителя

Примечание: дневник должен вестись магистрантом ежедневно и заверен подписью руководителя от профильной организации и печатью организации в последний день прохождения Практики.

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику магистрантов (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

с _____ по _____

Студент _____, группа _____, _____ курса
 (Фамилия И.О.)

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Ознакомиться с регламентами работы организации.
2. Изучить информационное обеспечение системы управления персоналом. Изучить систему наставничества и адаптации, принятую в организации, выявить ее недостатки.
3. Ознакомиться с уровнем профессиональной подготовки и планом повышения квалификации сотрудников. **На их основе необходимо самостоятельно разработать программу повышения квалификации для сотрудников организации.**
4. Изучить систему бенчмаркинга в организации и иные процедуры, используемые в организации для оценка вклада службы управления персоналом в достижении целей организации.
5. Выполнить задания по теме выпускной квалификационной работе

Руководитель практики
от университета

Получил

Дата: _____

Петров И.И.

 (ФИО студента)

Руководитель от профиль-
ной организации

Иванов И.И.

**ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления**

Кафедра _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

на производственную практику магистрантов (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе
педагогическая практика))

с _____ по _____

Студент _____, группа _____, ____ курса
(Фамилия И.О.)

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

Руководитель выпускной
квалификационной работы

_____ Петров И.И.

Получил

Дата: _____

_____ (ФИО студента)

Руководитель практики от профиль-
ной организации

_____ Иванов И.И.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»
Факультет Экономики и управления
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____ / _____ /
«___» _____ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))**

Студента _____ курса _____ группы _____
направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ г.
по «___» _____ г.

**Планируемые работы производственной практики
(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
Новосибирского ГАУ _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной
организации: _____ / _____ /
(подпись)

Практикант _____ / _____ /
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике

Тип: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр:

_____ учебной группы _____,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.04.03
Управление персоналом в профильной организации _____

наименование организации, юридический адрес

в объеме 378 часов с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ПК-23 Умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Знание методов оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение проводить бенчмаркинг для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение другими процедурами для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-26 Умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Знание правила и требования у разработке учебно-методических комплексов	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
	Владение навыками отбора материала для составления учебно-методических комплексов и проведения обучения персонала	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень
ПК-28 Владением	Знанием методов и правил	Высокий уровень

навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	организации наставничества	<i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	Умением разрабатывать программы наставничества для конкретной организации	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	Владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
ПК-29 Владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знанием профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	Умением организовывать процесс преподавания специализированных дисциплин по управлению персоналом	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>
	Владение навыками специализированных дисциплин	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i>

Уровень сформированности компетенций: *высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень*

Заключение: аттестуемый(ая) _____
овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись), ФИО, должность

«___» _____ 201__ г.

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструктируе- мого	Год рождения	Должность инструктируемого (Практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна:

специалист по охране труда _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика))

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом для
студентов заочной формы обучения.

Сост. А.Г. Шабанов, С.А. Шелковников, И.Э. Толстова, О.С. Ковалева,
С.М. Михайленко, И.И.Рогожникова – 4-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2018

1,6 печ.л.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160