

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

«УТВЕРЖДЕНО»
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ
«17» мая 2016 г.
Протокол № 9

Программа практики
Вид практики – Б2.П Производственная практика
Тип практики – Б2.П.2 Преддипломная практика

Направление подготовки

38.03.03 — Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Улан-Удэ
2016

Введение

Данная программа определяет порядок проведения преддипломной практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.03 Управление персоналом, формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

1. Цели практики

Целью проведения преддипломной практики является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.03 Управление персоналом приобретение обучающимся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; сбор информации для написания выпускной квалификационной работы, приобретение практических навыков разработки документов нормативно - методического обеспечения системы управления персоналом профильной организации.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- Изучить структуру службы управления персоналом организации (предприятия, органов государственного и муниципального управления), ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.
- Изучить на практике и сделать анализ системы управления персоналом конкретной организации;
- Изучить и сделать анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);
- Сделать анализ основных показателей результативности управленческого труда; анализ кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом;
- В период практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Б2.П Преддипломная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы.

Программа преддипломной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных студентами при освоении следующих дисциплин:

1. Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления
2. Безопасность жизнедеятельности
3. Маркетинг персонала
4. Стратегический менеджмент
5. Регламентация и нормирование труда
6. Организационное поведение
7. Формирование профессиональной команды
8. Трудовое право
9. 1С: Кадры
10. Маркетинг
11. Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
12. Основы кадровой политики и кадрового планирования
13. Психология управления
14. Психотехнологии эффективного поведения

15. Социальная психология
 16. Психофизиология профессиональной деятельности
 17. Экономика и социология труда
 18. Основы организации и безопасности труда
 19. Документационное обеспечение управления персоналом
 20. Социология
 21. Конфликтология
 22. Основы управленческого консультирования
 23. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Является основой изучения следующих дисциплин:
1. Государственная итоговая аттестация

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: преддипломная

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретная по видам – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени - с 21 по 26 неделю 5 года обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

Работа, выполняемая студентом при прохождении практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- социально-психологическая.

5. Место и сроки проведения практики

Студенты проходят практику на предприятиях и организациях различного профиля, в том числе в органах государственного и муниципального управления. Местом прохождения практики могут быть предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления. Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 3);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о

приеме обучающихся на практику (Приложение 2);

3) приказы о направлении обучающихся на практику;

4) направление обучающихся на практику (Приложение 4)

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, 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 к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения преддипломной практики определены рабочим учебным планом - — 5 курс (с 21 по 26 неделю).

Рабочие места студентов

При выборе места практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Управление персоналом»;

- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;

- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики студент работает в экономических службах и отделах предприятия, занимающихся кадровыми и социально-трудовыми вопросами. На крупных предприятиях студент может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

На период практики предприятие может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности помощника соответствующего работника службы управления персоналом.

Для руководства практикой студентов предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают студентам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками службы труда предприятия в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Для руководства практикой проводимой в организациях назначается руководитель практики от организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководителем практики от организации (университета) и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом - приказом руководителя организации - ректором с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Руководитель практики от организации (университета):

- составляет 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;

- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

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.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, 6 недель

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	2 часа	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	6 часов	
2.	Аналитический	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	40 часов	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		2. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области кадрового менеджмента	120 часов	
		3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера по персоналу (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.	120 часов	

3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	36 часов	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			324 часа	

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом для очной формы обучения:

- ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (*часть ОК-9 3-ий этап, направленный на владение приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты, приемами оказания доврачебной помощи при травмах*)
- ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (*часть ПК-1 2-ой этап, направленный на владение навыками анализа особенности организационной стратегии, стратегии управления персоналом, особенностей системы управления в организации и философии системы управления персоналом*)
- ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (*часть ПК-2, 3-ий этап, направленный на владение навыками разработки и реализации стратегии привлечение персонала*)
- ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (*часть ПК-5 3-ий этап, направленный на изучение основ научной организации и нормирования труда*)
- ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (*часть ПК-9, 3-ий этап направлен на умение применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала, умение рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала*)
- ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (*часть ПК-12, 2-ой этап направленная на владение навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации*)

– ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (*часть ПК-13 2-ой этап, направленный на владение навыками ведения кадрового делопроизводства составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами*)

- ПК-30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (*часть ПК-30 4-ый этап направленная на изучение основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе*)

- ПК-31 способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (*часть ПК-31, 3 «б» этап направленная на владение навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива*).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице 1

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности и компетенций	Шкала оценивания
1	ОК-9	<i>Знает</i> методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биологосоциального характера; <i>Умеет</i> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных. <i>Владеет</i> приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.	этап 3 5 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов

2	ПК-1	<p><i>Знает</i> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p> <p><i>Умеет</i> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; исследовать стратегический профиль компании</p> <p><i>Владеет</i> навыками применения основ разработки и реализации концепции управления персоналом</p>	этап 2 5 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
3	ПК-2	<p><i>Знает</i> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала</p> <p><i>Умеет</i> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала</p> <p><i>Владеет</i> навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	этап 3 5 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
4	ПК-5	<p><i>Знает</i> принципы, правила командной работы, специфику построения профессиональных команд в организациях различного типа</p> <p><i>Умеет</i> применять эффективные средства формирования команды, а также определять эффективность командной деятельности</p> <p><i>Владеет</i> навыками командной работы, формирования профессиональной команды для решения рабочих задач</p>	этап 3 5 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
5	ПК-9	<p><i>Знает</i> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p><i>Умеет</i> применять на практике основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p><i>Владеет</i> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала</p>	этап 3 5 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов

6	ПК-12	<i>Знает</i> основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	этап 2 5 год обучения	Пороговый	60-69 баллов
		<i>Умеет</i> применять на практике основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации		Базовый	70-84 баллов
		<i>Владеет</i> навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		Высокий	85-100 баллов
7	ПК-13	<i>Знает</i> теоретические основы разработки управленческой и кадровой документации, требования к организации кадрового делопроизводства и архивного хранения	этап 2 5 год обучения	Пороговый	60-69 баллов
		<i>Умеет</i> разрабатывать организационные и нормативно-методические документы организации в области управления, составлять и оформлять различные виды правовых, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов в соответствие с нормативно-правовыми актами		Базовый	70-84 баллов
		<i>Владеет</i> навыками организации кадрового делопроизводства и архивного хранения документов в организации, разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.		Высокий	85-100 баллов
8	ПК-30	<i>Знает</i> сущность трудовых споров и конфликтов	этап 4 5 год обучения	Пороговый	60-69 баллов
		<i>Умеет</i> диагностировать конфликты в коллективе		Базовый	70-84 баллов
		<i>Владеет</i> навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в коллективе		Высокий	85-100 баллов
9	ПК-31	<i>Знает</i> методы и инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	этап 4 5 год обучения	Пороговый	60-69 баллов
		<i>Умеет</i> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива		Базовый	70-84 баллов
		<i>Владеет</i> способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)		Высокий	85-100 баллов

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 2.

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
1	Организационный	ОК-9, ПК-5, ПК-13, ПК-30	Дневник практики	1
2	Аналитический	ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-12, ПК-31	Отчет	1
3	Отчетный	ПК-30, ПК-31	Презентация отчета	1

Типовое контрольное задание к дневнику практики (отражено в приложении 5)

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по преддипломной практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 6).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета включает в себя следующие контрольные вопросы к его защите:

1. Укажите организационно-правовую форму базы практики;
2. Укажите нормативные правовые документы, регламентирующие работу базы практики;
3. Укажите основные виды деятельности предприятия;
4. Укажите организационную структуру предприятия;
5. Анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);
6. Анализ основных показателей результативности управленческого труда;
7. анализ кадрового, информационного, документационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом.

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители студентов по производственной практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

9. Формы отчетности по итогам практики.

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) Правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность). Организационно-правовая форма (особенности, преимущества и недостатки). Цели функционирования предприятия.

Производственно-экономическая характеристика предприятия. Объем работы, выполненной студентами при прохождении практики (выполнение отдельных поручений наставника от базы практики). Анализ статистических форм отчетности по персоналу

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на студента, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем дипломного проекта в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет о преддипломной практике выполняется на

листах формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста **не разрешается** использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

- 1 Управление мотивацией персонала на предприятии (раздел)
- 1.1 организационное обеспечение мотивации персонала (подраздел)
- 1.1.1 Оценка персонала (пункт)

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 5), который подписывается руководителем от организации-базы практики и **заверяется печатью организации-базы практики.**

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет распечатан, согласно требованиям;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы преддипломной практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например, Open Office (Windows XP)

Интернет-приложения (по выбору организации)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Управление персоналом : Учебник и практикум/Литвинюк А.А. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —498 с.

2. Документационное обеспечение управления (основы делопроизводства): учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; [сост.: О. А. Баинова, А. Е. Янтранов]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —231 с.

3. Управление персоналом : Учебник для бакалавров/Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —513 с.

4. Управление персоналом : Учебник и практикум/Максимцев И.А. - Отв. ред., Горелов Н.А. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —526 с.

5. Управление персоналом : Учебник/Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —249 с.

6. Управление персоналом : Исследование, оценка, обучение: Учебник/Моргунов Е.Б.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —424 с.

7. Принятие и исполнение государственных управленческих решений: курс лекций : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.03.03 Управление персоналом/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; [сост. А. А. Елаев ; рец. А. А. Дугарова]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2015. —199, [1] с.

8. Психология управления в условиях стабильной неопределенности: учебное пособие для студентов, изучающих курсы «Психология управления», «Психология социального взаимодействия» /Н. Г. Милорадова. —Москва: ФЛИНТА, 2013. —233 с.

9. Психология управления в условиях стабильной неопределенности/Милорадова Н.Г.. —Москва: ФЛИНТА, 2013

10. Безопасность жизнедеятельности. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях: учеб. пособие для вузов по дисц. "Менеджмент организации"/[Я.

- Д. Вишняков [и др.]. —М.: Академия, 2008. —294 с.
11. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие/Г. В. Осетров. —Москва: Книжный мир, 2011. —232 с.
 12. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ: Учебник и практикум/Литвинюк А.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —528 с.
 13. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ: Учебник и практикум/Латфуллин Г.Р. - Отв. ред., Громова О.Н. - Отв. ред., Райченко А.В. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —301 с.
 14. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ: Учебник и практикум/Дорофеева Л.И.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —395 с.
 15. ЭКОНОМИКА ТРУДА В 2 Ч. ЧАСТЬ 1: Учебник и практикум/Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —203 с.
 16. ЭКОНОМИКА ТРУДА В 2 Ч. ЧАСТЬ 2: Учебник и практикум/Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —228 с.
 17. Севостьянов А. Д. 1С : Зарплата и управление персоналом 8: практика применения/А. Д. Севостьянов, Ю. М. Севостьянова. —М.: Константа, 2010. —196 с.
 18. Управление персоналом: учебник [для студ. учреждений ср. проф. образования]/Т. Ю. Базаров. —Москва: Академия, 2014. —224 с.
 19. ТРУДОВОЕ ПРАВО: Учебник/Гейхман В.Л. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —407 с.
 20. ТРУДОВОЕ ПРАВО: Учебное пособие/Власов А.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —209 с.
 21. Управление персоналом: технология формирования команды/В.В.Авдеев. — Москва: Финансы и статистика, 2014.
 22. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология/В. В. Авдеев. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —958 с.
 23. Цыбикова Е. Н. Концепция здорового образа жизни и планирование семьи: учеб. пособие [для студентов]/Е. Н. Цыбикова, С. Д. Будаев; М-во образования и науки, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурят. госун-та, 2012. —91 с.
 24. Теоретические основы формирования здорового образа жизни субъектов педагогического процесса в системе современного общего образования/Орехова Т.Ф.. — Москва: Флинта, 2011
 25. Ботоева Е. А. Основы здорового образа жизни и профилактики болезней: учеб. пособие/Е. А. Ботоева, В. В. Ботоев; Федер. агентство по образованию, Бурят. гос. ун- т.. — Улан-Удэ: Изд-во Бурят. ун-та, 2007. —119 с.
 26. Губачев Н. Н. Основы управления персоналом в системе государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр")/Н. Н. Губачев, Д. В. Сергеев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Чуваш. гос. ун-т им. И. Н. Ульянова". —Чебоксары: Изд-во Чувашского университета, 2012. —162 с.
 27. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: Учебник/Сидоров М.Н.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —145 с.
 28. Управление маркетингом на предприятии: учеб. пособие/Савчук Г.А., Мокерова Ю.В., Урал. федер. ун-т ; Урал. федер. ун-т. —Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. —118 с.
 29. Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/И. К. Беляевский. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —320 с.
 30. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; сост. О. Х. Аршолоева ; [рец.: В. Ю.

- Цыренов, А. С. Баинов]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2015. —159 с.
31. НАСТОЛЬНАЯ КНИГА ДИРЕКТОРА ПО ПЕРСОНАЛУ: Практическое пособие/Мансуров Р.Е.. —М.: Издательство Юрайт, 2014. —384 с.
 32. ВОЗРАСТНАЯ ФИЗИОЛОГИЯ И ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ: Учебник/Ляксо Е.Е., Ноздрачев А.Д., Соколова Л.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —396 с.
 33. Экономика и социология труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 Управление персоналом/[А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т упр.. —Москва: ИНФРА-М, 2013. —582, [1] с.
 34. ОХРАНА ТРУДА: Учебник/Карнаух Н.Н.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —380 с.
 35. Конфликтология: учебно -методическое пособие/Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. —Москва: Флинта, 2015. —335 с.
 36. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ: Учебник и практикум/Романова Ю.Д., Винтова Т.А., Коваль П.Е., Музычкин П.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —291 с.
 37. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ КОМПАНИЕЙ: Учебник/Рыжко А.Л., Рыбников А.И., Рыжко Н.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —354 с.

Дополнительная литература

1. ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: Учебник и практикум/Базаров Т.Ю.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —381 с.
2. Организационное поведение: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения/С. Д. Резник. —Москва: ИНФРА-М, 2013. —458, [1] с
3. Бухалков М. И. Организация и нормирование труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080104 "Экономика труда" и др. экон. специальностям/М. И. Бухалков. —М.: ИНФРА-М , 2011. —422, [1] с.
4. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ: Учебник/Молчанова О.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —261 с.
5. Маркетинг: учебник/ред. И. В. Липсиц. —Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012. —576 с.
6. Психология и этика делового общения: учебник для студентов высш. учеб. заведений/[В. Ю. Дорошенко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. —М.: ЮНИТИ, 2010. —415 с.
7. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства: учеб. пособие для вузов по напр. и спец. психологии/Н. С. Пряжников , Е. Ю. Пряжникова. —М.: Академия, 2005. —473 с.
8. Генкин Б. М. Экономика и социология труда: учебник для вузов по экон. спец./Б. М. Генкин. —: НОРМА, 2009. —462 с.
9. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ: Учебник/Беляков Г.И.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —404 с.
10. Психология. : руководство к практическим занятиям : учебное пособие/М. Е. Остренкова. —Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2015. —160 с
11. КОНФЛИКТОЛОГИЯ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ: Учебник и практикум/Иванова О.А., Суртаева Н.Н.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —282 с.
12. Маринко Г. И. Управленческий консалтинг: учеб. пособие для вузов по спец. 030201 (020200) и 030200 (520900) "Политология"/Г. И. Маринко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. гос. управления. —М.: ИНФРА-М , 2009. —379[1] с.
13. Управление персоналом: деловая карьера : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр")/С. И. Сотникова. —Москва: РИОР, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Федеральный правовой портал. Юридическая Россия. <http://www.law.edu.ru/>
5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>
6. Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование. <http://www.humanities.edu.ru/>
7. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>
8. <http://www.cfin.ru/consulting/mkintro-03.shtml>
9. <http://www.top-personal.ru>

12. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

- Компьютеры с доступом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Составитель: Гончикова Мэдэгма Дабаевна

Программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом от «05» мая 2016 г.

Протокол №10

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета института от «11» мая 2016 г. Протокол № 9

Список традиционных мест прохождения практики

Название организации	Номер договора	Дата окончания
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму	10-59	бессрочный
Министерство имущественных и земельных отношений	10-62	бессрочный
Народный Хурал	03-56	бессрочный
ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"	08-10	бессрочный
ООО "Байкал Профит"	13-02	25.12.2022
ООО "Байкал ЭКСПО"	12-60	30.12.2020
ООО "Компания "Ниппон"	13-11	25.12.2022
ООО "Телекомпания Мир-Бурятия"	12-16	бессрочный
Редакция газеты "Новая Бурятия"	11-34	бессрочный
Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия	12-48	14.10.2017
Республиканское агентство занятости населения	12-68	01.11.2017
Улан-Удэнская дистанция электроснабжения Восточно-Сибирской железной дороги - филиал ОАО "РЖД"	10-73	бессрочный
Управление по недропользованию по РБ	10-98	бессрочный
Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ	13-17	бессрочный
ООО "Гостиница "Бурятия""	13-44	15.01.2019
ОАО "Водоканал"	14-04	15.01.2019
Комитет по молодежной политике МОиН РБ	14-11	27.01.2019
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия	14-14	06.02.2019
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия	14-15	27.01.2019
Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия	14-18	20.03.2019
Министерство финансов Республики Бурятия	14-19	20.03.2019
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"	14-29	14.05.2019
ООО "Медиа-Центр"	14-31	03.06.2019
ООО "Байкалсофт"	14-42	16.07.2019
ООО "Бурятмяспром"	14-51	20.08.2019
Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	14-58	31.12.2019

ООО "Снежный Барс"	14-75	20.08.2019
Министерство образования и науки Республики Бурятия	14-88	15.12.2019
ООО "Авангард"	15-12	11.03.2020
ФБГУН "Бурятский научный центр СО РАН"	15-13	15.03.2020
ООО "АНКОМ"	15-18	20.01.2020
УФПС РБ - Филиал ФГУП "Почта России"	10.1.4-07/1067р	01.06.2020
Министерство природных ресурсов Республики Бурятия	15-23	25.05.2020
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"	15-24	01.06.2020
Территориальный пункт №1 ОУФМС России по РБ в Октябрьском районе	15-35	14.06.2020
Бурятский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"	15-37	14.06.2020
Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"	15-40	29.09.2018
ГАУК РБ "Национальная библиотека Республики Бурятия"	15-52	31.12.2020
ГАУЗ "Городская поликлиника №2"	15-57	20.10.2020
Администрация ГП "Новоорловск"	15-58	12.10.2020
МО СП "Аршан"	15-60	12.10.2020
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"	15-68	29.12.2020
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ	16-12	01.02.2021+
Бурприроднадзор	16-16	01.02.2019
ГБУЗ "Городская поликлиника №1" (Договор о прохождении практики)	16-17	15.01.2021
Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия	16-19	01.02.2019
ООО "Славия-Тех"	16-21/03-ИТ	31.12.2018
ООО "Снежный Барс"	16-35	01.05.2018
ООО "ИнформПолис"	16-37	01.05.2019
АО "Желдорремаш"	510	31.12.2017
Министерство образования и науки Республики Бурятия	16-45	01.09.2021
ГАУК РБ "Государственный архив РБ"	16-55	10.05.2020
Министерство земельных и имущественных отношений по РБ	16-57	01.06.2020
ООО "БурятИнтур"	16-97	01.05.2021
Отделение ПФ РФ по Бурятии	16-135	бессрочный

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»

г. Улан-Удэ

« ___ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», далее именуемое «Университет», в лице ректора Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.

1. Предмет договора.

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2. Обязанности сторон.

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2. Организация обязана:

2.2.1. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией

практики.

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

2.2.3. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

2.2.4. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

3. Ответственность сторон.

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

4. Особые условия.

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

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

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие

медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. Порядок разрешения споров.

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

6. Прочие условия.

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7. Юридические адреса и подписи сторон.

УНИВЕРСИТЕТ	ОРГАНИЗАЦИЯ
<p>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026X19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p>Ректор _____ Н.И. Мошкин м.п.</p>	<p>_____ (_____)_____ м.п.</p>

Директору ИЭУ
Профессору, доктору экономических наук
Е.Н.Ванчиковой
обучающегося ____ курса _____ группы
заочной формы обучения
по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
Тел.: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____ (указать вид
практики) практики в период с _____ г. по _____ г. в:

1. _____

_____ (наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ Бурятский
государственный университет направляет Вам для
прохождения _____ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности _____ / _____ направлению
подготовки _____:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



BURYAT
STATE
UNIVERSITY

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.
Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a
Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Предприятие _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от предприятия _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)
М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета _____ 20__ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы _____ 20__ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы _____ 20__ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

Раздел четвертый
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

Раздел пятый
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Раздел шестой
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Раздел седьмой
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

обучающегося _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____
(Подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Раздел восьмой
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от предприятия _____
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ _____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(название практики)

(вид практики)

студента _____ курса
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Практикант: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:
Руководитель практики от организации (предприятия)

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации). Анализ статистических форм отчетности по персоналу. Правовые аспекты функционирования предприятия. Организационно-правовая форма (особенности, преимущества и недостатки).