

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института Экономики и
менеджмента

Д.э.н., проф.

Ю.А. Дорошенко

« 18 »

2016 г.

Программа практики

учебная

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2016

Программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.
- Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель: канд. истор. наук, доцент



(Смоленская О.А.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент



(Гузаиров В.Ш.)

«15» 02 2016 г., протокол № 7

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«15» 02 2016 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент



(Гузаиров В.Ш.)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«18» 02 2016 г., протокол № 8

Председатель канд. экон. наук, доцент



(Выборнова В.В.)

1. Вид практики учебная

2. Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Способы и формы проведения практики стационарная, выездная

4. Формы проведения практики в организации, на предприятии, на базе БГТУ им. В.Г. Шухова.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1.	ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом организации Уметь: использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы управления персоналом в практической деятельности; использовать различные методы и формы практической деятельности в области управления персоналом Владеть: навыками анализа современной философии и концепций управления персоналом, закономерностей, принципов управления персоналом; навыками использования методов управления персоналом в практике управления персоналом организации
2	ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: основные методы изучения системы управления персоналом Уметь: использовать методы изучения системы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации Владеть: навыками восприятия, обобщения и анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации, навыкам применения знаний при постановке цели и ее реализации
3	ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить	Знать: нормативные правовые акты, используемые в профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические социально-экономических проблемы и процессы в организации Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, выявлять социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть: навыками работы с организационно-распорядительной документацией, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации

	организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	
Профессиональные		
4	ПК-1 знание 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	Знать: основы реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала организации; Уметь: анализировать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, проводить анализ формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала организации; Владеть: навыками анализа концепции управления персоналом и кадровой политики организации, способностью проводить анализ формирования и использования трудового и интеллектуального потенциала организации

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика - практика, направленная на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой работы в области управления персоналом.

Практика предполагает первоначальное знакомство студента со своей будущей профессией. Она может включать в себя ознакомительные посещения предприятий (организаций, учреждений), непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций, под контролем руководителей практики на местах, работу с соответствующими кадровыми документами на базе учебного заведения.

Учебная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основ теории управления», «Социальная психология», «Экономическая теория», «Основы управления персоналом» и других дисциплин учебного плана.

Учебная практика носит предшествующий характер для дисциплин, «Экономика и социология труда», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Конфликтология», «Социальный маркетинг», «Разработка управленческих решений», «Управленческий консалтинг», «Управление общественными отношениями»,

«Управление проектами», «Внешний и внутренний PR», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Организация деятельности муниципальной власти», «Управление знаниями в организации», «Управление персоналом организации», «Производственная практика», «Проектная практика».

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений в конкретной производственной области, приобретение реального практического опыта навыков самостоятельной работы, необходимых студенту в его дальнейшей профессиональной деятельности, а также закрепление и расширение объема полученных теоретических знаний.

Результатом прохождения практики должно стать:

- закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности конкретной организации либо ее структурного подразделения;

- ознакомление с особенностями функционирования современных организаций, их кадровых служб;

- способствование приобретению первоначального опыта эффективной деятельности в рамках конкретной организации либо ее структурного подразделения;

- подготовка студентов к углубленному изучению дисциплин профессионального цикла.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при дальнейшем изучении теоретических курсов, при подготовке курсовых работ и при подготовке выпускной квалификационной работы.

7. Структура и содержание практики учебной

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж прохождения практики
2	<i>Основной</i>	Организационно-экономическая характеристика организации.
		Анализ организационной структуры предприятия.
		Изучение структуры и функций кадровой службы.
		Изучение нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов регламентирующих работу системы управления персоналом).
		Изучение численности и структуры персонала организации (за последние три года)

		Изучение основных принципов кадровой политики организации.
3.	<i>Заключительный</i>	Сбор документов, отражающих состояние системы управления персоналом на предприятии, отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедре
		Участие в итоговой конференции по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Документом о результатах практики студента является отчет о прохождении практики и дневник практики. Образец дневника практики представлен в приложении 1. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует личные цели практики согласно программе.

В конце срока проведения практики руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении студентом. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики. Итоги практики подводятся на кафедре.

Главным результатом учебной практики должна быть подготовка и систематизация материала, составляющего содержание отчета по практике, который представляется на кафедру.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Содержание отчета по практике: введение, основная часть содержащая сведения о выполненных заданиях, заключение (Приложение 3).
3. Список источников и литературы
4. Приложения
5. Заверенный отзыв руководителя практики от организации на студента-практиканта (Приложение 4).

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Защита отчета по практике (зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Подготовительный	ОПК-1 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)

		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)
Основной этап	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8 ПК-1	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа	(отлично)

			на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	
Заключительный этап	ОПК-1 ОПК-6 ОПК- 8 ПК-1	Пороговый уровень	минимальный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.	(удовлетворительно)
		Базовый уровень	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(хорошо)
		Высокий уровень	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.	(отлично)

По итогам прохождения проектной практики выставляется дифференцированный зачет. Критерии оценки приведены ниже.

Критерии оценки отчёта о прохождении практики

№ п/п	Дескриптор	Критерии оценки	Балл
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соответствие выполненной работы программе практики	2.1. Полностью соответствует программе практики	5
		2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики	4
		2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики	3
		2.4. Практически полностью не соответствует программе практики	2
3.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5.1. Отлично	5
		5.2. Хорошо	4
		5.3. Удовлетворительно	3
		5.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем параметрам оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка учреждения, организации.			

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Под ред. А.Я. Кибанова: учеб. пособ.- М.: Проспект, 2013-64 с.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54862/>
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.-220 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.

б) дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова. - Москва : КНОРУС, 2010. - 410 с.
2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 581 с.
4. Янкович, Ш.А. делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с.- <http://www.iprbookshop.ru/52462>.

б) Интернет-ресурсы:

1. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
2. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
3. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
4. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
7. Кадры. ru. Инфо-портал для HR-менеджеров : <http://www.kadry.ru/> .
8. Каталог программ для управления персоналом : <http://www.hrsoft.ru>
9. Международная организация труда (www.ilo.ru).
10. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
11. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
12. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
13. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
14. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).

10. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от предприятия (организации) проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать различные информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий. К числу основных информационных систем используемых в процессе освоения дисциплины, относятся:

Справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru.

Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные кабинеты ГУК 320, ГУК 319, компьютеры, презентационное оборудование, методический кабинет кафедры. При самостоятельной подготовке использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонд периодической печати библиотеки, информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-образовательным ресурсам на сайте научной библиотеки университета: Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks», Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань. Основное программное обеспечение, используемое в процессе освоения дисциплины, включает такие программные продукты, MicrosoftOffice 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; MicrosoftWindows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах MicrosoftOffice 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; MicrosoftWindows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия №17E0170707130320867250.

12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 2017 /2018 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 2017г.

Заведующий кафедрой



Гузаев В.Ш.

Директор института



Дорошенко Ю.А.

УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Утверждение программы практик изменениями, дополнениями
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018
/2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «11» 05 2018 г.

Дополнить пункт 9. список учебно-методического и информационного
обеспечения практики:

1. Методические указания к прохождению учебной практики для студентов
всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / сост. О.А.
Смоленская, И.В. Шавырина. – Белгород: Из-во БГТУ, 2018. – 34 с.

Заведующий кафедрой _____ Гузаиров В.Ш.

Директор института _____ Дорошенко Ю.А.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК
Учебной практики

Студента _____

группы _____

Место прохождения практики _____

(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201 г.

Дата окончания практики « » 201 г.

Руководитель практики от организации

занимаемая должность _____ (подпись, ФИО)

М.П.

_____ (подпись, ФИО)

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись)

Белгород 201_

II. Календарный план прохождения практики

Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении

Руководитель практики от организации _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

II. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики
1	2	3

IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения студентом практики

V. Список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания курсовых работ и проектов

VI. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент _____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. выпускающей кафедрой
_____/Гузаиров В.Ш./
« ____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематический план
прохождения преддипломной практики**

с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Название организации: _____

№ п/п	Содержание работ	Сроки
1.	Продолжительность	
2.	Распределение времени практики	
3.	Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	
4.	Выполнение целей и задач практики	
5.	Подготовка и оформление отчета, дневника практики, характеристики	
6.	Сдача отчета о практике на кафедру	

Практикант _____ / _____

Руководители практики:

от кафедры _____ / _____

от организации _____ / _____

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Студента _____

группы _____

Место прохождения практики _____

(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201 г.

Дата окончания практики « » 201 г.

Руководитель практики от организации

занимаемая должность _____ (подпись, ФИО)

м.п.

Руководитель практики от кафедры

уч. степень, занимаемая должность _____ (подпись, ФИО)

Белгород 201

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Студента _____

группы _____

Место прохождения практики _____

(Организация, ее юридический адрес)

Задания для прохождения учебной практики:

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика организации.

Задание 2. Анализ организационной структуры предприятия.

Задание 3. Изучение структуры и функций кадровой службы.

Задание 4. Изучение нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов регламентирующих работу системы управления персоналом).

Задание 5. Изучение численности и структуры персонала организации (за последние три года)

Задание 6. Изучение основных принципов кадровой политики организации.

Итоговая оценка по результатам прохождения
практики _____

Руководитель практики от кафедры

уч. степень, занимаемая должность _____ ФИО

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЗАДАНИЕ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	
ЗАДАНИЕ 2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) И ЕЕ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
ЗАДАНИЕ 3. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.....	

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка)_____курса проходил(а) учебную практику

в _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики (*)_____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность

Руководителя практики _____ (подпись, ФИО)

Дата

* в каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.