



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

### Вечерний факультет

УТВЕРЖДЕНО  
Вечерний факультет  
Декан Лапшина С.В.  
30.08.2022 г.

## Производственная практика (преддипломная практика)

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**  
Учебный план 38.03.02 Менеджмент  
Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**  
Квалификация **бакалавр**  
Срок обучения **4 года 11 месяцев**

Форма обучения **очно-заочная** Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 15

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	15(5.3)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	108	108	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

Зав. кафедрой , кэн, Водопьянова Н.А.

Рецензент(ы):  
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Производственная практика (преддипломная практика)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент, Водопьянова Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
Цель прохождения преддипломной практики - закрепление у студентов универсальных и профессиональных компетенций предусмотренных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом; сбор и консолидация информации, необходимой для завершения выпускной квалификационной работой.
Задачи преддипломной практики:
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных за время обучения;
- разработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию производственных и финансовых процессов;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.
Практика ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 07.003 "Специалист по управлению персоналом", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н))

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами:
2.1.2	
2.1.3	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности
2.1.4	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.1.5	Управление персоналом
2.1.6	Управление проектами
2.1.7	Исследование систем управления
2.1.8	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.1.9	Страхование
2.1.10	Управление конфликтами
2.1.11	Коммуникации в профессиональной деятельности
2.1.12	Аудит и контроллинг персонала
2.1.13	Организация производства
2.1.14	Организация, регламентация и нормирование труда
2.1.15	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.16	Оценка и аттестация персонала
2.1.17	Развитие персонала и тренинг-менеджмент
2.1.18	Управление изменениями
2.1.19	Управленческие решения
2.1.20	Реинжиниринг бизнес-процессов
2.1.21	Управление качеством
2.1.22	Мотивация и стимулирование персонала
2.1.23	Рекрутинг и адаптация персонала
2.1.24	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.1.25	Организация оплаты труда
2.1.26	Основы проектной деятельности
2.1.27	Управление командой
2.1.28	Экономика труда
2.1.29	Кадровая политика и кадровое планирование
2.1.30	Учет персонала и кадровое делопроизводство

2.1.31	Тайм-менеджмент
2.1.32	Трудовое право
2.1.33	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.34	Информационно-библиотечные системы
2.1.35	Основы психологии и социологии труда
2.1.36	Теория организации и организационное поведение
2.1.37	Философия
2.1.38	Математика
2.1.39	Основы правовых знаний
2.1.40	Статистика
2.1.41	Информационные технологии в экономике и управлении
2.1.42	История (история России, всеобщая история)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Знания, умения и навыки, формируемые практикой необходимы для изучения следующих дисциплин
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ПК-1.1: Знает особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-1.2: Умеет анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность человеческих ресурсов организации</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-1.3: Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации и алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-2.1: Знает принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-2.2: Умеет оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных категорий персонала; анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-2.3: Владеет методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-3.1: Знает основы разработки и внедрения концепции управления человеческими ресурсами организации, кадровой политики организации; основы стратегического управления человеческими ресурсами организации и методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; современные методы оценки рисков в теории управления</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-3.2: Умеет использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений разрабатывать концепцию управления человеческими ресурсами организации, кадровую политику организации</b>	

:
Результаты обучения:
<b>ПК-3.3: Владеет технологиями анализа рыночных и специфических рисков и навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; навыками комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-4.1: Знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала ,основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-4.2: Умеет разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-4.3: Владеет навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения персонала и навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-5.1: Знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи , виды текущей деловой оценки персонала и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-5.2: Умеет определять ведущие потребности персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и планировать развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-5.3: Владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-6.1: Знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-6.2: Умеет применять на практике знания научной организации и нормировании труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-6.3: Владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда</b>
:
Результаты обучения:
<b>ПК-7.1: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива</b>

:					
Результаты обучения:					
<b>ПК-7.2: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>ПК-7.3: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-1.1: Знать: методы и приемы поиска, сбора и обработки актуальной информации; необходимые для профессиональной деятельности российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-1.2: Уметь: применять различные методы и приемы поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации из разных источников.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-1.3: Владеть: методами поиска, сбора и обработки информации, методикой критического анализа и синтеза информации; системным подходом для решения поставленных задач.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-2.1: Знать: существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-2.2: Уметь: проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-2.3: Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	<b>Раздел 1. Вводная конференция</b>				
1.1	Получение задания на практику /Пр/	15	2	ПК-5.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	
1.2	Ознакомление с программой практики; /Ср/	15	4	ПК-5.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап</b>				

2.1	Разработка программы исследований /Ср/	15	30	ПК-5.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	
<b>Раздел 3. Исследовательский этап</b>					
3.1	Выполнение научно- исследовательских, производственных и научно-производственных заданий /Ср/	15	34	ПК-5.1 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-1.1 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	
<b>Раздел 4. Отчетный этап</b>					
4.1	Защита отчета по практике /Пр/	15	2	ПК-5.1 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	
4.2	Обработка, систематизация эмпирического материала и подготовка отчета /Ср/	15	36	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	
<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация</b>					
5.1	/ЗачётСОц/	15	0	ПК-5.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины: Фонд оценочных средств по практике является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по практике и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств

представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины.

В рамках освоения дисциплины «Производственная практика (преддипломная практика)» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

**Отлично**

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

**Хорошо**

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

**Удовлетворительно**

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

**Неудовлетворительно**

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Производственная практика (преддипломная практика)»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

**90-100 баллов (отлично) повышенный уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

**76-89 баллов (хорошо) базовый уровень**

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

**61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации

**0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового**

Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л1.1	Одегова, Ю. Г., Полевой, М. В., Половинко, В. С.	Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://www.book.ru/book/931990">https://www.book.ru/book/931990</a>	М.: КноРус, 2019	<a href="https://www.book.ru/book/931990">https://www.book.ru/book/931990</a>
Л1.2	Морозова, И. А. [и др.]	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://www.book.ru/book/921476">https://www.book.ru/book/921476</a>	М.: КноРус, 2017	<a href="https://www.book.ru/book/921476">https://www.book.ru/book/921476</a>
Л1.3		Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://book.ru/book/929952">https://book.ru/book/929952</a>	Москва : КноРус, 2019	<a href="https://book.ru/book/929952">https://book.ru/book/929952</a>
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л2.1	Водопьянова, Н. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: методические указания - [Режим доступа: <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a> ]	Волжский, 2020	[Режим доступа: <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a> ]
Л2.2	Письменная, А. Б., Власюк, Г. В.	Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://e.lanbook.com/book/175881">https://e.lanbook.com/book/175881</a>	Москва : РУТ (МИИТ), 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/175881">https://e.lanbook.com/book/175881</a>
Л2.3	Григоренко О.В., Мыльникова А.Н., Садовнича Я.О.	Экономика предприятия и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://book.ru/book/951450">https://book.ru/book/951450</a>	Москва: Русайнс, 2024	<a href="https://book.ru/book/951450">https://book.ru/book/951450</a>
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
ЛЗ.1	Гончарова, Е. В.	Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: методические указания - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волжский, 2018	<a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека
Э2	БД Scopus компании Elsevier.
Э3	БД Web of Science
Э4	Министерство экономического развития Российской Федерации
Э5	Федеральная служба государственной статистики

### 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы)
6.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года
6.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.
6.3.1.4	1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a> (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года)
6.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» является составной частью основной образовательной программы не зависимо от формы обучения. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Объемы и сроки практики определяются ФГОС ВО, действующими учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и графиком учебного процесса.

Нормативным и учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики, разработанная выпускающей кафедрой. В программе определяются цели и задачи практики, указывается трудоемкость (в зачетных единицах), осваиваемые компетенции, длительность и распределение времени практики, содержание работы студента во время практики, порядок оформления отчета и форма аттестации по итогам практики.

Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с профильными организациями. Практика проводится, как правило, на передовых предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее - организациях), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

Практика может быть проведена непосредственно в институте (на кафедре «Экономика и менеджмент»). Место проведения практики определяется выпускающей кафедрой с учетом пожеланий студента. Студент может самостоятельно выбрать желаемое место проведения практики и представить свои предложения на выпускающую кафедру. Для студентов, не представивших свои предложения, или если эти предложения неприемлемы для выпускающей кафедры, место проведения практики устанавливается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний распорядок, действующий в профильной организации.

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

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

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения отчета;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и его результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

К студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Руководство практикой от института осуществляется преподавателем, назначенным заведующем кафедрой «Экономика и менеджмент» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее ППС).

Преподаватель, ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, в частности, составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- осуществляет общее консультирование по оформлению отчетов по практике;
- принимает участие в заключительной конференции по практике;
- подводит итоги прохождения практики студентами и организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем практики от профильной организации, могут быть назначены лица, обладающие необходимым уровнем квалификации и опытом профессиональной деятельности, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует 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 правилам внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организует консультации для студентов в период практики, подводит итоги прохождения практики студентами и дает характеристику.

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

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) Лист задания на практику, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия
- 2) Рабочий график (план) прохождения практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- 3) Дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от предприятия
- 4) Отзыв руководителя практики от организации о студенте с подписью заверенной печатью предприятия (Приложение
- 5) отчет по практике с титульным листом, подписанным руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Требования к оформлению отчета:

Объем контрольной работы 25-45 страниц компьютерного текста

Формат листа бумаги А4 (размер листа 210x297 мм)

Размер кегля Основной текст и список литературы – 14 шрифт;

Текст таблиц, примечания – 12 шрифт;

Гарнитура Times New Roman

Цвет шрифта Черный

Междустрочный интервал Основной текст и список литературы – 1,5

Текст таблиц, примечания – 1,0

Абзац Печатаются с красной строки;

от левого поля имеется отступ 1,25 см

Поля (мм) Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15.

Нумерация страниц Нумерация сквозная, в верхней части листа, посередине арабскими цифрами.

Номера страниц проставляются, начиная с «Оглавления».

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) должны начинаться с новой страницы.

Слова «Оглавление», «Введение», «Раздел», «Заключение», «Список использованной литературы» Печатают в середине строки в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Полужирный шрифт и курсив не применять!

Переplet Папка со скоросшивателем

Язык Научный стиль речи.

Изложение ведется от третьего лица, недопустимо использование местоимения «я».

Структура отчета по практике включает:

Титульный лист (1 стр.)

Введение (2-3 стр.)

Раздел 1. Общая характеристика организации (5-6 стр.).

Раздел 2. Хозяйственная деятельность организации (10-12 стр.)

Раздел 3. Финансовое состояние организации (10-12 стр.)

Раздел 4. Кадровый менеджмент и анализ эффективности использования человеческих ресурсов в организации (10-12 стр.).

Заключение (1-2 стр.)

Список использованной литературы (не менее 15 источников)

Приложения

Рекомендованная структура отчета по производственной практике (преддипломной) включает:

Титульный лист (1 стр.)

Введение (2-3 стр.)

Раздел 1. Общая характеристика организации и организационная структура управления (2-3 стр.)

Раздел 2. Определение финансовых результатов деятельности организации (7-10 стр.)

Раздел 3. Кадровая политика организации. Качественная и количественная структура персонала организации (4-5 стр.)

Раздел 4. Привлечение и организация адаптации работников (3-4 стр.)

Раздел 5. Развитие человеческих ресурсов организации (3-4 стр.)

Раздел 6. Система оценки и аттестации персонала (3-4 стр.)

Раздел 7. Система мотивации и стимулирования труда (3-4 стр.)

Раздел 8. Условия труда в организации (3-4 стр.)

Раздел 9. Рекомендации по совершенствованию управления человеческими ресурсами организации (3 стр.)

Заключение(1-2 стр.)

Список использованной литературы ( не менее 15 источников)

Приложения

В рамках отчета по производственной практике (преддипломной) студент должен в каждом разделе отразить следующее содержание:

Раздел 1. Общая характеристика организации и организационная структура управления.

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Раздел 2. Определение финансовых результатов деятельности организации

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;

Раздел 3. Кадровая политика организации. Качественная и количественная структура персонала организации – предполагает изучение:

- кадровой политики и кадровой стратегии организации;
- штатного расписания организации;
- социально – демографического состава персонала;
- движения и текучести кадров;
- половой, возрастной, квалификационной структуры персонала.

Раздел 4. Привлечение и организация адаптации работников – предполагает изучение:

- используемых в организации методов планирования численности персонала;
- практики подготовки описаний работы и требований к кандидатам;
- системы набора персонала в организации (источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);
- системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за набор и отбор персонала);
- регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
- методов и форм организации адаптации.

Раздел 5. Развитие человеческих ресурсов организации – предполагает изучение):

- организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.), регламентирующих обучение, переобучение и повышение квалификации персонала;
- содержания планов обучения и повышения квалификации;
- форм и методов развития для разных категорий работников;
- бюджета обучения персонала.
- изучение процедур формирования резерва на руководящие должности разных уровней;
- исследование методов оценки кандидатов в кадровый резерв;
- анализ практики использования результатов оценки кандидатов.

Раздел 6. Система оценки и аттестации персонала в организации – предполагает выполнение следующих работ:

- изучение нормативно-методических документов по аттестации руководителей и специалистов;
- анализ планов-графиков и методов аттестации;
- оценка состава аттестационной комиссии, организации ее работы;
- изучение состава показателей и направлений аттестации работников;
- изучение состава документов (аттестационный лист и др.);
- анализ использования результатов аттестации при замещении вакантных должностей, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.;
- изучение практики оценки результатов работы персонала.

Раздел 7. Система мотивации и стимулирования труда в организации – предполагает выполнение следующих работ:

- изучение используемых в организации форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей;
- анализ систем индивидуального стимулирования;

- изучение системы льгот и привилегий;
- изучение содержания компенсационного пакета руководителей и специалистов.

Раздел 8. Условия труда в организации– предполагает изучение:

- условий труда персонала;
- действующей системы обеспечения безопасности труда.
- уровня социального развития организации

Раздел 9. Рекомендации по совершенствованию управления человеческими ресурсами организации– предполагает выполнение индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание определяется студентом исходя из темы ВКР и представляет собой анализ исследуемой проблемы и /или разработку проектного решения в области профессиональной деятельности

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание практики. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. Разделы и параграфы должны быть соразмерны друг другу. Каждый раздел и параграф обязательно имеют свое название. Названия должны быть краткими, четкими, стилистически грамотно сформулированными, отражать суть рассматриваемого вопроса. Разделы должны иметь порядковые номера, которые печатают с абзачного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Номера разделов и параграфов разделяются точкой, в конце номера подраздела точка не ставится.

Раздел не может быть менее 3-х страниц, поскольку в этом случае автору не удастся избежать поверхностного, описательного, тезисного характера излагаемого материала. Излишняя дробность раздела, желание охватить большой круг проблем также может привести к поверхностному изложению материала. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В конце каждого раздела практики следует сформулировать выводы (один абзац) по существу изложенного материала.

Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом, ...» или «и так...», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и непосредственно вытекать из изложенного материала.

В заключении отчета по практике приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и кратко излагать материал. Заключение носит форму синтеза полученных в процессе исследования результатов теоретического, аналитического и прикладного или рекомендательного характера. В заключении сосредоточены обоснованные выводы по каждому разделу (конкретно по пунктам), отражающие степень раскрытия темы, полученные результаты проведенного исследования, общий результат проделанной работы и предложения автора, которые излагаются на 1-2 страницах. Также в заключение должна быть сделана оценка степени достижения поставленной цели практики и выполнения задач, указанных во введении. Объем заключения – 3-7 страниц.

Список использованной литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме.

Количество источников литературы не должно быть менее 15, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. В конце контрольной работы прилагается список использованной литературы. Это ключ к источникам, которыми пользовался студент при выполнении работы (не менее 10-ти источников). Он отражает самостоятельную творческую работу студента и позволяет судить о степени его осведомленности в имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.05-2008. Нумерация в списке использованной литературы – сквозная.

Приложения должны содержать документацию предприятия, подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. После проверки отчета проводится публичная защита на итоговой конференции. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике, выводы и рекомендации. Для доклада отводится 5 минут, после чего выставляется оценка с учетом качества отчета, характеристики от предприятия и защиты.