Образовательное частное учреждение высшего образования

«**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Б2.В.01 (У)**

Псков,

2018 г.

Содержание

[Раздел 1. Общие положения 3](#_Toc478500968)

[1.1. Цель и задачи прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 3](#_Toc478500969)

[1.2. Базовые и формируемые компетенции 4](#_Toc478500970)

[Раздел 2. Содержание учебной практики 6](#_Toc478500971)

[2.1. Место прохождения практики 6](#_Toc478500972)

[2.2. Содержание учебной практики 7](#_Toc478500973)

[2.3. Распределение времени учебной практики 9](#_Toc478500974)

[2.4. Руководство и контроль прохождения практики 9](#_Toc478500975)

[2.4.1. Обязанности кафедры управления, ответственной за проведение учебной практики 9](#_Toc478500976)

[2.4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия 10](#_Toc478500977)

[2.4.3. Обязанности руководителя практики от академии (кафедры) 11](#_Toc478500978)

[2.4.4. Права и обязанности обучающегося–практиканта 12](#_Toc478500979)

[Раздел 3. Подведение итогов учебной практики 13](#_Toc478500980)

[3.1. Требования к отчету по учебной практике 13](#_Toc478500981)

[3.2. Требования к характеристике на обучающегося, проходившего практику 15](#_Toc478500982)

[3.3. Защита отчета по учебной практике 16](#_Toc478500983)

# **Раздел 1. Общие положения**

# **1.1. Цель и задачи прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является первым и достаточно важным элементом в подготовке высококвалифицированных специалистов. Учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования подготовки обучающихся по направлению 38.03.03. «Управление персоналом». Прохождение практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями подготовки специалистов-управленцев. Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 6 зачетных единиц.

Основное предназначение учебной практики заключается в ознакомлении с хозяйственной деятельностью предприятия и выработке первичных навыков работы с практическим материалом. В результате прохождения учебной практики обучающемуся необходимо сформулировать цель работы, наметить круг решаемых в ней задач и выбрать методы достижения цели.

Целью учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование у обучающихся практических представлений о функционировании предприятия в сфере профессиональной деятельности, обеспечение формирования компетенций понаправлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации.

Основными задачами учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;

- изучение целей организации, истории ее развития, ее роли, полномочий и задач, ознакомление с деятельностью отдельного структурного подразделения данной организации, знакомство с функциями и должностными обязанностями сотрудников данного подразделения;

- приобрести практические умения и навыки описания рабочего места и должности специалистов;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы обучающегося (НИРС);

- знакомство с реальными технологическими процессами.

# **1.2. Базовые и формируемые компетенции**

Приступая к прохождению учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен уметь: анализировать теоретический материал; формировать и аргументировано обосновывать собственную позицию относительно представленного к изучению материала; владеть навыками ориентирования в современной экономической и политической среде; основами профессиональной этики и этикета; навыками работы с информационными источниками.

Процесс прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ООП (см. таблицу 1).

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Компетенции, формируемые в результате прохождения**  **учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** |
| ОК-9 | способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| 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 |
| ОПК-2 | знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы |
| ОПК-3 | знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) |
| ОПК-7 | готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| ОПК-8 | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты |
| ОПК-9 | способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| ОПК-10 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-3 | знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |
| ПК-5 | знание 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 |
| ПК-10 | знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации |

# 

# **Раздел 2. Содержание учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

# **2.1. Место прохождения практики**

Выбор базы практики производится с учетом требований к уровню подготовки обучающегося по направлению подготовки бакалавров.

 Как правило, базой учебной практики может стать: организация любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления; органы государственного и муниципального управления; структуры в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело; научно-исследовательские организации, связанные с решением управленческих проблем; учреждения системы высшего и дополнительного профессионального образования и др.

Обучающимся предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику. Либо использовать в качестве базы практики ту организацию, в которой они работают. В этом случае за месяц до начала практики им необходимо предоставить на кафедру менеджмента гарантийное письмо, подписанное руководителем организации и заверенное печатью с согласием обеспечить возможность прохождения практики.

Самостоятельный поиск места прохождения практики следует приветствовать и рассматривать как приобретение навыков активной жизненной позиции, что крайне важно в будущей профессиональной деятельности менеджера. Обучающиеся заочной формы обучения, как правило, проходят производственную практику по месту работы. Предварительный список распределения обучающихся по базам практики составляется для ознакомления не позднее, чем за три недели до ее начала. После чего проводится окончательное согласование и подготовка приказа о проведении практики.

Приказ о проведении практики с распределением обучающихся по базам практик и закреплением руководителей утверждается не позднее, чем за 7 дней до ее начала.

# **2.2. Содержание учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление обучающихся с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации.

Во второй части практики обучающийся должен ознакомиться с различными функциями управляющего персоналом в основных подразделениях предприятия (организации), сопоставить теоретический материал с реальной действительностью в области управления российскими предприятиями (организациями), выявить направления совершенствования деятельности данного предприятия (организации). Перед началом практики все обучающиеся обязательно должны пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работ на данном предприятии.

По окончании практики обучающийся должен получить от руководства организации характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью (см. Приложение 4).

В соответствии с программой производственной практики, а также для дальнейшего написания отчета о практике логика сбора и анализа информации предусматривает следующую последовательность:

-общая характеристика предприятия;

-организационная структура управления;

-стратегическое управление на предприятии;

-управление производством;

-инновационная деятельность;

-управление персоналом;

-информационная система управления;

-экономические службы и финансовое состояние предприятия;

-управление маркетингом;

-правовое обеспечение производства.

Обязательными для исследования и для составления отчета с учетом специфики исследуемой тематики, являются:

-общая характеристика предприятия: полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, состав учредителей, дата создания, краткая история развития, основные виды деятельности и положение в отрасли;

-структура и компетенция органов управления, система функционального менеджмента на предприятии, система документационного обеспечения управленческой деятельности.

-анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации (как минимум – за 3 предшествующих года): показатели по производству и реализации; показатели структуры, движения, эффективности использования основных, оборотных средств и трудовых ресурсов предприятия; динамика, структура доходов и расходов предприятия, финансовые результаты его деятельности с их факторным анализом; анализ финансового состояния организации.

-анализ управленческого процесса на исследуемом предприятии: качественная оценка сильных и слабых сторон в организации, экономическое и социальное обоснование путей оптимизации управленческого процесса в организации.

Кроме того, обучающемуся-практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо также изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики, как уже отмечалось ранее, обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

# **2.3. Распределение времени учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся проходит на 2 курсе обучения в четвертом семестре для очной формы обучения и составляет в целом две недели.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики на предприятиях составляет: для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю, 8 часов в день (ст.91, 92 Трудового кодекса РФ). С момента зачисления обучающегося на период практики на вакантные рабочие места предприятий, на них распространяется трудовое законодательство, а также установленные нормы и правила для работников данных предприятий.

Для рационализации процесса самостоятельной работы обучающийся должен составить и представить на утверждение руководителю по практике рабочий график (план).

Рабочий график (план) представляет собой схему предпринимаемого исследования. Он имеет определённую форму (см. Приложение 2) и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ. Рабочий план может быть составлен обучающимся совместно с руководителем практики.

# **2.4. Руководство и контроль прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

# **2.4.1. Обязанности кафедры управления, ответственной за проведение учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению предприятий и самих обучающихся программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки обучающегося при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания обучающихся-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. По результатам практики кафедра представляет сводный отчет руководителей практик о прохождении практики обучающимися.

Для осуществления руководства учебной практикой кафедрой управления назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи обучающемуся-практиканту. Перед направлением на учебную практику обучающийся должен получить от руководителя индивидуальное задание (см. Приложение 3).

По итогам прохождения учебной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра управления, в обязанности которой входит:

-выделение в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;

-обеспечение обучающихся-практикантов программой практики и всеми необходимыми документами;

-проведение перед началом практики совещания для обучающихся-практикантов;

-осуществление контроля организации и проведения учебной практики, ее содержания и соблюдения установленных сроков.

# **2.4.2. Обязанности руководителя практики от предприятия**

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает обучающийся. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* совместно с руководителем практики от Псковского филиала РМАТ организует и проводит практику обучающихся в соответствии с настоящим положением и программами практики;
* обеспечивает в соответствии с программами практики прохождение обучающимися практики на местах, позволяющих максимально полно выполнить программу практики, предоставляю рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и организует обучение практикантов правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном на данном предприятии порядке;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* контролирует выполнение практикантами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка на месте проведения практики;
* осуществляет учет работы обучающихся-практикантов, незамедлительно сообщает руководителю практики обучающихся от Псковского филиала РМАТ о случаях отсутствия обучающихся – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от организации, и о других случаях нарушения обучающимися – практикантами установленных настоящим положением требований и норм организации и проведения практики;
* дает отзыв о качестве деятельности обучающихся во время практики и подписывает характеристику, утвержденную руководителем организации, где обучающиеся проходили практику;
* при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Псковского филиала РМАТ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

В начале прохождения учебной практики на предприятии (в организации) следует оформить пропуск для обучающихся, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Предприятие (организация), являющиеся объектом практики, обязано:

-проинформировать обучающегося-практиканта о требованиях, предъявляемых к специалисту, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на предприятии (в организации);

-создать необходимые условия для получения обучающимся-практикантом знаний, умений и навыков по специальности с учетом специализации;

-оказывать помощь в сборе материала в соответствии с содержанием практики;

-предоставлять обучающимся возможность пользоваться имеющейся на предприятии (организации) литературой, технико-экономической и другой документацией;

-соблюдать согласованные с филиалом академии календарные сроки прохождения обучающимися практики;

-контролировать уровень выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от предприятия (организации) выдает обучающемуся характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии обучающегося в общественной жизни организации. Характеристика должна быть подписана руководителем и иметь печать предприятия.

# **2.4.3. Обязанности руководителя практики от академии (кафедры)**

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой обучающихся. Обязанности руководителя практикой:

* до начала практики выезжает в организации для проведения необходимой подготовки;
* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* принимает участие во всех организационных мероприятиях перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
* при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Псковского филиала РМАТ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;
* принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за правильностью использования труда обучающихся в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
* контролирует выполнение обучающимися программы практики;
* оказывает методическую помощь обучающимся по вопросам прохождения практики и по оформлению отчета по практике, оказывает помощь в составлении отчета;
* в составе комиссии принимает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите отчета по практике неподготовленности обучающегося влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

В этом случае возможны два варианта последствий:

-либо повторное прохождение практики;

-либо исключение обучающегося из академии.

# **2.4.4. Права и обязанности обучающегося–практиканта**

Права обучающихся:

* обеспеченность рабочим местом;
* возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю академии;
* возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

Обязанности обучающегося:

* полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации;
* правилам внутреннего распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
* представление в установленном порядке руководителям практики от организаций и Псковского филиала РМАТ письменный отчет о выполнении всех заданий.

В ходе практики руководителем практики от Псковского филиала РМАТ осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте.

К обучающемуся, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из академии.

При нарушении обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему кафедрой. По его предложению директор может рассмотреть вопрос об отчислении обучающегося из академии.

Обучающийся-практикант на месте прохождения учебной практики пользуется всеми правами сотрудника предприятия (организации) – объекта практики. Во время прохождения практики обучающийся пользуется в академии всеми правами обучающегося:

-пользование литературой в библиотеке академии;

-посещение читальных залов;

-проживание в общежитии;

-консультации преподавателей и др.

# **Раздел 3. Подведение итогов учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

# **3.1. Требования к отчету по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

В ходе прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в целях упрощения процесса реализации задач практики и выполнения заданий в соответствии с рабочим графиком (планом), обучающийся должен заполнять индивидуальное задание на практику. В нём отражается дата, вид работы, выполненной обучающимся, усвоенные в ходе практики компетенции. Индивидуальное задание на практику заверяется подписью руководителя практики, назначенного на предприятии (см. Приложение 3).

В случае возникновения спорных вопросов в процессе защиты отчета по практике, руководитель практики имеет право потребовать у студента предъявить заполненное и заверенное подписью и печатью предприятия индивидуальное задание на практику.

Отчет по практике составляется в соответствии с утвержденным рабочим графиком (планом).

Таким образом, отчет по учебной практике должен представлять собой полную характеристику работы обучающегося-практиканта в организации.

Вначале отчета дается краткая характеристика организации – объекта практики. Затем обучающийся указывает, в каких подразделениях он проходил практику и дает краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Далее отчет составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. После завершения работ обучающийся обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчет оформляется окончательно.

К отчетным документам по прохождению учебной практики относятся:

- утвержденный руководителем практики рабочий график (план);

- индивидуальное задание на прохождение практики;

- характеристика на практиканта от руководителя с базы практики;

- отчет по итогам прохождения учебной практики.

Отчет включает в себя следующее:

1. Титульный лист (см. Приложение 1); (1стр).

2. Оглавление - отражает структуру и общий план отчета; (1стр)

3.Введение - отражает актуальность, цель, задачи, формируемые в ходе прохождения практики компетенции (1 стр).

4.Раздел 1 – (теоретико-практический раздел) краткое описание предприятия и его основной деятельности; постановка проблемы функционирования предприятия и ее обоснование в соответствии с проведенным анализом организационной структуры и системы управления организацией в целом; вывод о перспективах развития и возможности успешного функционирования предприятия в ближайшей перспективе; краткий теоретический анализ, содержащий литературный обзор по теме исследования (4-6стр).

5.Раздел 2 – общий (основной) практический раздел, содержащий анализ основных видов деятельности предприятия, в зависимости от темы исследования. Обучающийся должен описать основные проблемные зоны функционирования предприятия на основе проведенного исследования и приобретенного практического опыта. (См. подробнее - раздел 2.3). Содержание учебной практики. (10-15стр).

6.Раздел 3. – также практический раздел, содержащий описание и обоснование результатов исследования. Изложение и обоснование (как научное, так и практическое) авторской методики решения проблем предприятия. (8-10стр)

7.Заключение – отражает основные выводы и результаты, полученные входе прохождения практики. (2-3стр)

8.Список использованной литературы.

9.Приложения (которые могут включать: учредительные и иные документы предприятия, анализируемые обучающимся в ходе прохождения практики, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц и др.).

10.Бланк отзыва научного руководителя (см. Приложение 4)

Общий объем основного текста отчета (без учета списка использованной литературы и приложений) должен составлять 25-30стр.

Текст представляется на белой бумаге форматом А4 (297\*210) на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие правила. Размер полей: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее — 2 см, нижнее —2,5 см.

Нумерация страниц—по центру внизу страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Абзац—1,25см.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее весь последующий объем работ, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы;

Начало каждой главы печатается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

Название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными, выделение глав и параграфов из текста осуществляется за счет пропуска дополнительного интервала;

Заголовки следует располагать посередине строки симметрично к тексту, между заголовком и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

Для компьютерного набора размер шрифта —14.

Порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1,2,3), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение практики преподавателю.

# **3.2. Требования к характеристике на обучающегося, проходившего практику**

Характеристика на обучающегося, проходившего учебную практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

-полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;

-период, за который характеризуется практикант;

-перечень подразделений организации, в которых практикант работал в период практики;

-работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в т.ч. по выполнению задания практики;

-отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

-дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;

-умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

-наличие отрицательных черт, действий, проявления, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики;

-рекомендуемая оценка прохождения практики (зачет/незачет);

-дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики или на обычном листе с печатью этой организации.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью (см. Приложение 2).

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающихся для прохождения практики. В случае несовпадения, если обучающийся предоставляет характеристику или отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу, прохождение практики не засчитывается.

# **3.3. Защита отчета по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру управления отчет и характеристику с места практики (не позднее чем через 7 дней после окончания практики).

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и в случае его соответствия всем установленным требованиям настоящих методических рекомендации и других нормативных документов, допускается к защите.

Защита отчета носит публичный характер и проводится на кафедре управления. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровнем овладения обучающимся практическим навыками работы и степени применения на практике полученных в процессе обучения теоретических знаний.

Руководитель практики оценивает полноту и глубину проведенного обучающимся анализа, актуальность и научную значимость выводов и рекомендаций. Кроме того, руководитель зачитывает представленную характеристику на обучающегося-практиканта, также оценивает качество работы обучающегося в соответствии с мнением руководителя базы практики.

После защиты руководитель дает отзыв на предоставленный отчет и выставляет общую оценку, в которой отражается как качество подготовленного отчета и защиты, так и уровень подготовленности обучающегося к практической деятельности (см. Приложение 4).

Сданный на кафедру управления отчет, характеристика от руководителя базы практики, отзыв научного руководителя по итогам защиты и зафиксированные в зачетной книжке и ведомости оценки по практике, служат свидетельством успешного окончания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине или не выполнившие требования программы практики и получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из академии за академическую задолженность. При наличии уважительной причины, проблемы, возникшие у обучающегося, рассматриваются в индивидуальном порядке заведующим кафедрой управления и заместителем директора по учебной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике

Образовательное частное учреждение высшего образования

«**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ,

ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

(уровень бакалавриата)

Псков,

20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  *Руководитель практики от организации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  *Руководитель практики от*  *Псковского филиала РМАТ*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Обучающегося**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направление подготовки** *38.03.03 Управление персоналом\_\_\_\_*

**Направленность (профиль) подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вид практики** *учебная*

**Тип практики** *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

**Срок прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№п/п** | **Этапы**  **практики** | **Вид работ** | **Срок прохождения**  **этапа практики** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап | Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике. |  |
| 2 | Основной | Выполнение конкретных заданий обучающимся в процессе прохождения практики.  Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики. |  |
| 3 | Заключительный этап | Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Псковского филиала РМАТ |  |
| Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой | | Защита отчета о прохождении практики. | В соответствии с календарным графиком |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику, практику по получению

первичных профессиональных умений и навыков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

| **Этапы** | **Содержание задания** | **Формируемые компетенции** |
| --- | --- | --- |
| **1.Подготовительный** | При подготовке к практике:   * ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по учебной практике; * ознакомится с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; * пройти инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; * ознакомится с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. | ОК-9  ПК-5 |
| **2.Основной** | В период прохождения практики:   * изучить организацию места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; * изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации; * исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; * изучить технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; * принять участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; * осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;   – разработать проект организации труда специалиста, определить функциональные взаимосвязи;   * ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. | ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8;  ОПК-9; ОПК-10; ПК-3; ПК-5; ПК-10 |
| **3.Заключительный** | При подготовке и защите практики:   * получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Псковского филиала РМАТ; * защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком. | ОПК-9,  ОПК-10 |

Руководитель практики от Псковского филиала РМАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Задание получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

О**тзыв-характеристика**

**руководителя учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)*

1.Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2.Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе учебной практики обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

показал достаточный (недостаточный, высокий) уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемая компетенция | Компетенция  сформирована | Компетенция  не  сформирована | Подпись руководителя практики от организации |
| ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |  |  |  |
| ОПК-1 - знанием 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 |  |  |  |
| ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права |  |  |  |
| ОПК-3 - знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) |  |  |  |
| ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других. |  |  |  |
| ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты |  |  |  |
| ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |  |  |  |
| ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |  |  |  |
| ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации |  |  |  |

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(инициалы, фамилия)* |

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.