Образовательное частное учреждение высшего образования

«**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ 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,

2020 г.

Содержание

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

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

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

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

[2.1. Место прохождения практической подготовки 6](#_Toc478500972)

[2.2. Содержание учебной практической подготовки 7](#_Toc478500973)

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

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

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

[2.4.2. Обязанности руководителя практической подготовки от профильной организации 10](#_Toc478500977)

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

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

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

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

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

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

# **Раздел 1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

- изучение целей профильной 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 в профильной организации по месту прохождения практической подготовки;

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

- 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 практической подготовки, практической подготовки 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 практической подготовки, практической подготовки 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 практической подготовки, практической подготовки 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 практической подготовки, практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков**

# **2.1. Место прохождения практической подготовки**

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

Как правило, базой учебной практической подготовки может стать: профильная 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 профильную организацию, в которой они будут проходить практическую подготовку. Либо использовать в качестве профильной организации практической подготовки ту организацию, в которой они работают. В этом случае за месяц до начала практической подготовки им необходимо предоставить на кафедру управления гарантийное письмо, подписанное руководителем профильной организации и заверенное печатью с согласием обеспечить возможность прохождения практической подготовки.

Самостоятельный поиск места прохождения практической подготовки следует приветствовать и рассматривать как приобретение навыков активной жизненной позиции, что крайне важно в будущей профессиональной деятельности управляющего персоналом. Обучающиеся заочной формы обучения, как правило, проходят учебную практическую подготовку по месту работы. Предварительный список распределения обучающихся по профильным организациям практической подготовки составляется для ознакомления не позднее, чем за три недели до ее начала. После чего проводится окончательное согласование и подготовка приказа о проведении учебной практической подготовки.

Приказ о проведении практической подготовки с распределением обучающихся по профильным организациям практической подготовки и закреплением руководителей утверждается не позднее, чем за 7 дней до ее начала.

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

Первая часть практической подготовки предусматривает общее ознакомление обучающихся с профильной организацией, её производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой информации.

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

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

В соответствии с программой учебной практической подготовки, а также для дальнейшего написания отчета о практической подготовке логика сбора и анализа информации предусматривает следующую последовательность:

-общая характеристика профильной организации;

-организационная структура управления;

-стратегическое управление в профильной организации;

-управление производством;

-инновационная деятельность;

-управление персоналом;

-информационная система управления;

-экономические службы и финансовое состояние профильной организации;

-управление маркетингом;

-правовое обеспечение производства.

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

-общая характеристика профильной организации: 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 профильной организации, система документационного обеспечения управленческой деятельности;

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

-анализ управленческого процесса в профильной организации: 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 учебной практической подготовки, как уже отмечалось ранее, обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практической подготовки, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практической подготовке.

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

Учебная практическая подготовка, практическая подготовка 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 практической подготовки в профильных организациях 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 практической подготовки на вакантные рабочие места профильных организаций, на них распространяется трудовое законодательство, а также установленные нормы и правила для работников данных организаций.

Для рационализации процесса самостоятельной работы обучающийся должен составить и представить на утверждение руководителю по практической подготовке 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 практической подготовки.

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

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

Методическое руководство, согласование программ практической подготовки с профильными организациями практической подготовки, назначение руководителей практической подготовки из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению профильных организаций и самих обучающихся программами практической подготовки производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки обучающегося при содействии менеджера по организации практической подготовки.

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

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

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

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

-выделение в качестве руководителей практической подготовки высококвалифицированных и опытных преподавателей;

-обеспечение обучающихся-практикантов программой практической подготовки и всеми необходимыми документами;

-проведение перед началом практической подготовки совещания для обучающихся-практикантов;

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

# **2.4.2. Обязанности руководителя практической подготовки от профильной организации**

Для эффективного прохождения практической подготовки, функции руководителя практической подготовки от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. В крупных профильных организациях руководитель практической подготовки – представитель организации может возложить руководство практической подготовкой на работников подразделения, где непосредственно работает обучающийся. В этом случае за каждым работником – руководителем практической подготовкой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти обучающихся.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

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

В начале прохождения учебной практической подготовки в профильной организации следует оформить пропуск для обучающихся, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Профильная организация, являющиеся объектом практической подготовки, обязана:

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

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

-оказывать помощь в сборе материала в соответствии с содержанием практической подготовки;

-предоставлять обучающимся возможность пользоваться имеющейся в профильной организации литературой, технико-экономической и другой документацией;

-соблюдать согласованные с филиалом академии календарные сроки прохождения обучающимися практической подготовки;

-контролировать уровень выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка.

Руководитель практической подготовки от профильной 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 профильной организации.

# **2.4.3. Обязанности руководителя практической подготовки от академии (кафедры)**

Руководитель практической подготовки назначается приказом директора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой обучающихся. Обязанности руководителя практической подготовкой:

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

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

В этом случае возможны два варианта последствий:

-либо повторное прохождение учебной практической подготовки;

-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 практической подготовки – представителю профильной организации и представителю академии;
* возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практической подготовки и т.д.

Обязанности обучающегося:

* полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практической подготовки;
* соблюдать правила внутренне трудового распорядка, действующие в профильной организации;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
* представление в установленном порядке руководителям учебной практической подготовки от профильных организаций и Псковского филиала РМАТ письменный отчет о выполнении всех заданий.

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

К обучающемуся, не выполнившему программу учебной практической подготовки 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 профильной организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практической подготовки от профильной организации он может быть отстранен от прохождения практической подготовки, о чем сообщается заведующему кафедрой. По его предложению директор может рассмотреть вопрос об отчислении обучающегося из академии.

Обучающийся-практикант на месте прохождения учебной практической подготовки пользуется всеми правами сотрудника профильной организации – объекта практической подготовки. Во время прохождения практической подготовки 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 практической подготовки, практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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

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

В случае возникновения спорных вопросов в процессе защиты отчета по практической подготовке, руководитель практической подготовки имеет право потребовать у студента предъявить заполненное и заверенное подписью и печатью профильной организации индивидуальное задание на практическую подготовку.

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

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

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

К отчетным документам по прохождению учебной практической подготовки относятся:

- утвержденный руководителем практической подготовки рабочий график (план);

- индивидуальное задание на прохождение практической подготовки;

- характеристика на практиканта от руководителя профильной организации практической подготовки;

- отчет по итогам прохождения учебной практической подготовки.

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 практической подготовки компетенции (1 стр).

4.Раздел 1 – (теоретико-практический раздел) краткое описание профильной организации и её основной деятельности; постановка проблемы функционирования профильной организации и ее обоснование в соответствии с проведенным анализом организационной структуры и системы управления организацией в целом; вывод о перспективах развития и возможности успешного функционирования профильной организации 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 профильной организации, в зависимости от темы исследования. Обучающийся должен описать основные проблемные зоны функционирования профильной организации на основе проведенного исследования и приобретенного практического опыта. (См. подробнее - раздел 2.3). Содержание учебной практической подготовки. (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 профильной организации. (8-10стр)

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

8.Список использованной литературы.

9.Приложения (которые могут включать: учредительные и иные документы профильной организации, анализируемые обучающимся в ходе прохождения практической подготовки, 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 практической подготовки преподавателю.

# **3.2. Требования к характеристике на обучающегося, проходившего практическую подготовку**

Характеристика на обучающегося, проходившего учебную практическую подготовку, составляется руководителем от профильной организации практической подготовки в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

-полное наименование профильной организации, на базе которой проходит практическая подготовка;

-период, за который характеризуется практикант;

-перечень подразделений профильной организации, в которой практикант работал в период практической подготовки;

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

-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 практической подготовки;

-умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством профильной организации;

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

-рекомендуемая оценка прохождения практической подготовки (зачет/незачет);

-дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке профильной организации, являющейся базой практической подготовки или на обычном листе с печатью этой организации.

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

Профильная организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающихся для прохождения практической подготовки. В случае несовпадения, если обучающийся предоставляет характеристику или отчет не из профильной организации, которая закреплена для практической подготовки по приказу, прохождение практической подготовки не засчитывается.

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

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

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

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

Руководитель практической подготовки 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 профильной организации практической подготовки.

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 профильной организации практической подготовки, отзыв научного руководителя по итогам защиты и зафиксированные в зачетной книжке и ведомости оценки по практической подготовке, служат свидетельством успешного окончания практической подготовки.

Обучающиеся, не прошедшие практическую подготовку по неуважительной причине или не выполнившие требования программы практической подготовки 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 практической подготовке

Образовательное частное учреждение высшего образования

«**Российская международная академия туризма»**

**Псковский филиал РМАТ**

Факультет менеджмента

Кафедра управления

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПРАКТИЧЕСКОЙЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ 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 практической подготовки от профильной организации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  *Руководитель практической подготовки от Псковского филиала РМАТ*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения учебной практической подготовки, практической подготовки по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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

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

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

**Вид практической подготовки** *учебная*

**Тип практической подготовки** *практическая подготовка по получению первичных профессиональных умений и навыков*

**Срок прохождения практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(дата и подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практическую подготовку, практическую подготовку по получению

первичных профессиональных умений и навыков

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

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

| **Этапы** | **Содержание задания** | **Формируемые компетенции** |
| --- | --- | --- |
| **1.Подготовительный** | При подготовке к практической подготовке:   * ознакомиться с целями и задачами учебной практической подготовки, с формой отчета по учебной практической подготовке; * ознакомится с местом практической подготовки, рабочим графиком (планом) проведения учебной практической подготовки; * пройти инструктаж по месту прохождения учебной практической подготовки, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; * ознакомится с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практической подготовки. | ОК-9  ПК-5 |
| **2.Основной** | В период прохождения практической подготовки:   * изучить организацию места практической подготовки: 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 профильной организации; * исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре профильной 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 профильной организации и службы управления персоналом; * принять участие в процессах управления персоналом профильной 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 практической подготовки от профильной 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 практической подготовки:   * получить у руководителя практической подготовки от профильной организации отзыв о прохождении практической подготовки, подготовить и представить отчет о прохождении практической подготовки руководителю практической подготовки от Псковского филиала РМАТ; * защитить отчет о практической подготовке на кафедре в соответствии с календарным графиком. | ОПК-9,  ОПК-10 |

Руководитель практической подготовки от Псковского филиала РМАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практической подготовки от профильной организации

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

(подпись)

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

(дата и подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

О**тзыв-характеристика**

**руководителя учебной практической подготовки, практической подготовки 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 практической подготовки.

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 практической подготовки.

6. В процессе учебной практической подготовки 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 практической подготовки от профильной 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 практической подготовки 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 практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

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

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

М.П.