

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Л.А. Якимова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент
Е.Ю. Власова, канд. экон. наук, доцент

Якимова, Л.А.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания / Л.А. Якимова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 24 с.

Разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами». Содержат программно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов: программную структуру и содержание практики, учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами» очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Якимова Л.А., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский
государственный аграрный университет»,
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о прохождении практики	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Требования к результатам практики	6
4. Структура и содержание практики	7
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики ...	11
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику...	12
7. Права и обязанности студента-практиканта	12
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики	13
9. Структура отчета по практике	13
10. Подготовка и оформление отчета по практике	14
11. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	15
12. Примерный перечень индивидуальных заданий	16
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики...	16
Приложение	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами», является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействующую закреплению практических умений, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями. Производственная практика проводится для приобретения у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Распределение студентов-инвалидов с ограниченными возможностями по местам практики осуществляется кафедрами с учетом пожеланий студентов, связанных с их научным интересом к той или иной тематике исследований. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в 2-м семестре, содержит 3 зачетных единицы (108 часов) и базируется на следующих дисциплинах: методы исследований в менеджменте, теория организации и организационное поведение, методика, методология и организация научных исследований, методика и методология преподавания управленческих дисциплин, философия предпринимательства. По итогам прохождения практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, развитие и накопление практических навыков по организации, анализу и совершенствованию системы управления человеческими ресурсами и систематизация этих знаний в сфере научно-исследовательской деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоят в следующем:

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта производственной практики;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- исследование методов и методик управления человеческими ресурсами;
- исследование технологий управления человеческими ресурсами;
- анализ информационного обеспечения управления человеческими ресурсами;
- изучение мер по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами, механизма правового регулирования деятельности в области управления человеческими ресурсами объекта практики;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности управления человеческими ресурсами;
- изучение стратегии управления человеческими ресурсами в организации/предприятии;
 - сбор статистического и аналитического материала для написания магистерской диссертации.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

общепрофессиональные

ОПК-3 – способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;

профессиональные

ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2 – способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

ПК-3 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-4 – способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;

ПК-5 – владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

ПК-6 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-7 – способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

ПК-8 – способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;

ПК-9 – способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) знать

- методы управления человеческими ресурсами в практике организации по основным ее направлениям;
- электронные технологии, используемые в кадровом менеджменте;
- порядок организации и проведения научных исследований;

б) уметь

- находить источники и получать необходимую информацию по изучаемому вопросу, структурировать полученную информацию;
- анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений (кадровых) в организации;

– организовывать и проводить научно-практические исследования в целях разработки на их основе методических рекомендаций для работников организации;

– видеть перспективы своей профессиональной деятельности;

в) владеть

– навыками прогнозирования экономических процессов и их влияние на формирование и использование человеческих ресурсов;

– навыками планирования и анализа трудовых показателей;

– навыками кадровой работы в зависимости от направления деятельности структурного подразделения организации, в котором студент проходит практику.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Примерный календарный план прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Часы	Форма контроля
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности	5	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы учреждения, организации, предприятия	10	Дневник, подписанный руководителем практики
3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации, учреждения, организации, предприятия	40	Беседа с руководителем практики

Окончание табл.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Часы	Форма контроля
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала	20	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации	13	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от организации, учреждения, предприятия	20	Отчет руководителю практики
7	Всего	–	108	1
8	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета		В десятидневный срок после прохождения практики

4.2 Структура практики

Ознакомление с организацией

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, местоположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации. Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты.

Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы. Ведомственная нормативно-справочная документация.

Анализ структуры управления организации

Характеристика управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основы деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

Анализ деятельности организации

Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Оценка отдельных управленческих нововведений. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления регионом, муниципальным образованием.

Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

Исследование системы управления человеческими ресурсами

Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышения квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий

организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест организации.

Цели и задачи системы управления человеческими ресурсами в организации. Состав, структура функциональных подсистем управления человеческими ресурсами в организации и их основных функций. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления человеческими ресурсами.

Структура типового оперативного плана по кадрам. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей.

Оценка эффективности управления в организации

Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологического управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

Выполнение индивидуального задания

В соответствии с индивидуальным заданием руководителя производственной практики от организации (учреждения) выполнить работу менеджера. Для этого необходимо:

- четко сформулировать задачу;
- разобрать план выполнения задания, разбив его на отдельные этапы и продумав последовательность действий;
- оценить систему необходимых взаимодействий с руководителем, сотрудниками организации, при необходимости и с внешней средой;
- оценить необходимое время для исполнения задания и составить график; выполнить работу менеджера по созданию имиджа организации.

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общее методическое руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет кафедра, которая назначает руководителей практики.

Для прохождения практики каждому обучающемуся назначается приказом ректора руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающихся программой практики и фондом оценочных средств, ознакомить с индивидуальным заданием, которое согласуется с руководителем практики от организации (предприятия);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать обучающихся по всем вопросам практики;
- проверить отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимся нарушений.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Общее руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. За месяц (не менее чем за две недели) до начала прохождения производственной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация (учреждение), принявшая студента на преддипломную практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на практиканта характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной обучающимся.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

7.1. Студент обязан:

во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- соблюдать требования внутреннего распорядка организации;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- представить руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет по производственной практике в установленные сроки.

7.2. Студент имеет право:

- выбирать место прохождения практики;
- определять совместно с руководителем направления индивидуального задания;
- быть проинструктированным на предмет охраны труда в организации;
- иметь доступ к необходимой информации для выполнения индивидуального задания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя производственной практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики не реже одного раза в две недели. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Структура и оформление отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- характеристика с места прохождения практики;
- приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые студентами самостоятельно) с детальным описанием (аннотацией);
- список используемых источников.

К отчету о прохождении производственной практики подшиваются индивидуальное задание, направление на практику, дневник о прохождении преддипломной практики, анкета. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть сброшюрован и представлен на кафедру в надлежащем образе.

На титульном листе отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ППУ и ОПД) указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, направленность, название практики, место прохождения, срок практики, фамилия и инициалы студента, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Шрифт должен быть Times New Roman, черный, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2,5 см; нижнее – 2,5 см.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Список используемых источников помещается в конце отчета.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация за производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета обучающегося. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить все пункты индивидуального задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет. Срок сдачи отчета на проверку не позднее 7 дней со дня начала занятий (очное отделение) и не позднее 3 дней со дня начала сессии (очно-заочное отделение).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите. В докладе в краткой форме освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценок:

«отлично» – ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 80 до 100;

«хорошо» – ставится магистру, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 65 до 80;

«удовлетворительно» – ставится магистру при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчеты или ошибки методического характера, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 50 до 80.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Основные вопросы, подлежащие к изучению, представлены ниже:

- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии управления человеческими ресурсами;

- оценка проектов и программ внедрения современных технологий управления человеческими ресурсами;

- использование современных методов управления человеческими ресурсами;

- сбор и структуризация материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

13.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Магистрантам обеспечен доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронно-библиотечной системе на сайте Красноярского ГАУ:

Российские электронные научные журналы и базы данных

1. Electronic Books Database – Книжная поисковая система. – URL: <http://www.ebdb.ru>.

2. Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU). – URL: <http://elibrary.ru>.

3. Университетская библиотека онлайн. – URL: www.biblioclub.ru.

4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М». – URL: <http://www.znanium.com>.

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>.

Локальные базы данных

1. КонсультантПлюс.

2. Электронный каталог НБ СФУ.

3. Электронный каталог Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края.

4. Электронный каталог Библиотеки института вычислительного моделирования СО РАН.

13.2. Программное обеспечение

1. Программа для разработки маркетинговой стратегии компании – Marketing Expert.

2. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

3. Программное обеспечение Rinel-Lingvo 784.

4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

Кафедра: Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика

Отчет

о прохождении производственной практики

**по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

в организации (на предприятии)_____

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20_г

Дата защиты отчета « ____ » _____ 20_г

Оценка _____

Красноярск, 2019

Форма дневника производственной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт
экономики и управления АПК
Кафедра
Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

ДНЕВНИК
прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
на предприятии

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

(код и наименование)

направленность: управление муниципальными образованиями

Красноярск 20__ г.

Форма направления на производственную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт Экономики и управления АПК
Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровая политика

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся _____ курса

_____ (Ф.И.О.)

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направляется в

_____ (место прохождения практики, адрес)

в (на)

_____ (наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики (с указанием типа
практики) _____

сроком с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Приказ университета № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от института

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« _____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись

2. Назначен _____

(должность)

и приступил к работе « _____ » _____ 20__ г.

Печать и подпись

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия, организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма структурных элементов дневника производственной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем производственной практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание в зависимости от типа производственной практики прописывается в Дневнике производственной практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1.

2.

3.

и т. д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
И т. д.			

ОТЗЫВ

**руководителя практики от профильной организации (предприятия)
о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний, умений**

Должность руководителя практики

—

МП Подпись _____ /

(расшифровка подписи, ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**руководителя практики от института о выполнении
индивидуального задания**

Должность руководителя практики от
института

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Методические указания

Якимова Людмила Анатольевна

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 02.04.2019. Регистрационный номер 145
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru