

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

Кафедра Экономики и технологии транспортных процессов

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания по организации практики  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

## **1. Общие указания**

Продолжительность и сроки практики определены учебным планом согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования. Продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в различных организациях и предприятиях с большой штатной численностью.

До выхода на практику студенты проходят инструктаж о порядке ее прохождения, знакомятся с основными положениями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, составляют календарный план на практику и получают дневник практики. Экземпляр методических указаний по практике следует получить на кафедре экономики и технологии транспортных процессов.

В процессе практики студент должен строго придерживаться внутреннего распорядка организации, освоить структуру предприятия, знакомиться с работой каждого отдела и подразделения предприятия, накапливать материал для отчета, в конце рабочего дня заполнять дневник.

По завершению практики следует получить с записью в дневник характеристику от руководителя по практике от предприятия, его замечания и предложения и отметить убытие.

По результатам практики оформляется письменный отчет, объем и содержание которого определяются настоящими указаниями.

Зачет по практике проводится в форме защиты отчета и принимается преподавателем – руководителем практики от Волжского филиала МАДИ. К зачету студент предъявляет полностью оформленные отчет и рабочий дневник.

Зачет по практике является дифференцированным (зачет с оценкой). Оценка проставляется в зачетной ведомости и зачетной книжке студента, в последующем – вносится в приложение к диплому.

## **2. Цели и задачи практики**

*Основная цель практики – сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.*

### **Основные задачи практики:**

- ознакомление со структурой организации и функциями ее подразделений;
- ознакомление с обязанностями и функциями работников структурных подразделений организации;
- ознакомление с системой управления персоналом;
- сбор статистической информации по движению кадров за последние 3 года;
- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Практика студентов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на приобретение студентами профессиональных знаний, навыков по избранному направлению подготовки.

Практика относится к Блоку 2. «Практики», представляет собой вид учебных занятий, выполняемых непосредственно в отделах кадров под руководством преподавателя. Организации, учреждения, в которых осуществляется прохождение практики, могут быть различных организационно-правовых форм и видов финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности.

Практика является важным этапом обучения и предусмотрена после освоения студентом программ теоретического обучения и также является неотъемлемой частью в профессиональной подготовке бакалавра.

Полученный студентами опыт практической работы в ходе прохождения практики позволит:

- написать выпускную квалификационную работу;
- сформироваться как специалисту в области управления персоналом.

На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания с оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующих должностных инструкций.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студента осуществляется кафедрой экономики и технологии транспортных процессов. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалиста отдела кадров, назначенных руководством предприятия.

Студент направляется на место практики в соответствии с договором, заключенным с базовыми предприятиями и организациями или по запросу предприятия.

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

За студентами очной формы обучения, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедры. По их предложению руководство вуза может рассмотреть вопрос об отчислении студента из вуза.

Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40 страниц текста (без приложений).

По возвращении в вуз студент докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник и отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

#### **4. Направление на практику**

Непосредственно перед проведением практики выпускающей кафедрой проводится общее собрание практикантов, на котором дается вводный инструктаж по охране труда, излагаются цели и задачи практики, объясняется порядок ее прохождения и оформление рабочего дневника и отчета, представляются руководители практики от выпускающей кафедры и структурных подразделений Волжского филиала МАДИ.

Направление на практику оформляется руководителем по данному виду практики от кафедры экономики и технологии транспортных процессов путем предоставления следующих документов:

- совместного плана-графика с данной организацией;
- договора на проведение практики обучающихся с данной организацией.

Договоры регистрируются в специальном журнале в учебно-методическом отделе. Копии хранятся на кафедре.

#### **5. Рабочий дневник**

В целях оперативного фиксирования студентом отдельных фактов и материалов по практике каждый практикант ведет индивидуальный дневник единой формы. Дневник по практике заполняется студентом ежедневно. Запись может состоять из 2 частей:

- краткое описание мероприятий и оперативных действий, проводимых в этот день на предприятии и его подразделении, своего участия в них;
- краткие выдержки из изученной документации.

#### **6. Обязанности студента-практиканта:**

Для успешного прохождения и завершения практики студенту необходимо:

1. Полностью выполнить задание по практике.
2. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне с работниками предприятия (особенно в случае зачисления студента на штатную должность на период практики или при выполнении отдельного задания).
5. Предоставить руководителю практики от кафедры письменный отзыв

руководителя практики от подразделения Волжского филиала МАДИ.

6. По завершении практики представить своему руководителю от кафедры отчет и защитить его.

## **7. Обязанности руководителя практики от вуза.**

Руководителем практики назначается преподаватель профилирующей кафедры. Руководитель обязан:

1. Заранее выехать в организации и на предприятия для подготовки решения организационных вопросов прохождения практики, подбора руководителей от организации и рабочих мест практики в случае если студент проходит практику не в Волжском филиале МАДИ.

2. Выдать студентам индивидуальные задания и систематически контролировать их выполнение.

3. Контролировать ведение студентами дневника практики.

4. По согласованию с администрацией предприятия организовать распределение студентов по рабочим местам.

5. Совместно с руководителем практики от организации организовать периодическое перемещение студентов по рабочим местам.

6. Контролировать обеспечение организацией нормальных условий труда и быта студентов, в том числе продолжительности рабочего дня согласно ТК РФ.

7. Контролировать соблюдение практикантаами техники безопасности и охраны труда.

8. Контролировать соблюдение практикантаами производственной и трудовой дисциплины.

9. Консультировать студентов по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

10. По завершению практики проверить представленные студентами отчеты и принять зачет по практике.

## **8. КОНТРОЛЬ ХОДА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студенту в выполнении программы практики. Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим выпускающей кафедры, представителями учебно-методического отдела ВФ МАДИ. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или старший группы студентов. Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании дневника практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. В целях

действенности текущего контроля практиканты должны регулярно заполнять дневник практики. По окончании практики на каждом рабочем месте дневник должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике и дневника.

Форма аттестации: зачет с оценкой:

«Отлично» – все предусмотренные рабочей программой учебные задания практики выполнены полностью, теоретические аспекты разделов освоены полностью, необходимые практические навыки работы сформированы, качество выполнения индивидуального задания оценено близким к максимальному числу баллов;

«Хорошо» – все учебные задания практики выполнены полностью, но имеются некоторые незначительные ошибки, теоретические аспекты разделов освоены полностью, некоторые практические навыки работы сформированы недостаточно четко, качество выполнения индивидуального задания не достаточно соответствует требованиям;

«Удовлетворительно» – основные учебные задания выполнены, но имеются некоторые ошибки, теоретические аспекты освоены частично, но без существенных пробелов, большинство практических навыков работы сформировано, качество выполнения индивидуального задания.

«Не аттестовано» – пропуски по неуважительным причинам работы, отсутствие оформленного дневника или отчета по практике.

## **9. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ**

Главная задача практики – подготовить студента к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению ВКР.

Календарный план прохождения практик складывается из следующих разделов:

- Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка.
- Обзорная лекция об истории, профиле и структуре предприятия.
- Работа в отделе кадров.
- Написание отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В период практики студент должен выполнить следующие работы:

- изучить структуру предприятия;
- изучить основные правовые акты;
- изучить структуру предприятий;
- изучить и проанализировать штатную численность и движение кадров.

## **Характеристика базы практики**

В данном разделе студент должен рассмотреть следующие вопросы:

- полное название предприятия (организации), цель его создания;
- краткая историческая справка по предприятию;
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия; место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики; традиции, перспективы развития предприятия (организации).

## **Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики каждому студенту .

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание в интересах базы практики, вуза и/или кафедры, а также подготовить исходный материал для будущей выпускной квалификационной работы. Примерная тематика индивидуальных заданий:

- Совершенствование эффективности подбора и адаптации персонала
- Совершенствование механизма аттестации персонала
- Развитие системы обучения и переподготовки персонала
- Управление профессиональным развитием персонала
- Особенности организации труда рабочих вспомогательных цехов
- Анализ результативности труда рабочих и системы их стимулирования
- Развитие и внедрение корпоративной культуры персонала
- Особенности применения современных технологий профессионального обучения персонала
- Особенности управления персоналом в условиях стресса
- Совершенствование методов отбора и найма персонала организации.
- Организация системы обучения персонала организации
- Управление деловой карьерой персонала в организации.
- Особенности кадрового менеджмента в торговых организациях
- Совершенствование мотивационной деятельности предприятия
- Применение технологий рационального поведения для урегулирования межличностных конфликтов.
- Управление социально-психологическим климатом в коллективе
- Управление кадровым потенциалом организации
- Управление трудовой карьерой молодых специалистов
- Применение методов кадровой психодиагностики в работе службы управления персоналом организации
- Развитие стратегии управления персоналом в организации
- Оценка и пути повышения эффективности затрат на набор и отбор кадров.
- и другие.

## Выводы

В данном разделе студент должен сделать обобщающие выводы о проделанных видах работ во время практики.

## **10. Отчет по практике**

Отчет по практике – итоговый документ, характеризующий работу студента во время практики. Подготовка отчета о практике (сбор материалов) осуществляется студентом в течение всего времени. Отчет должен быть написан до окончания практики.

Отчет по данному виду практики должен быть составлен в печатном варианте. Оформление текста отчета выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, кегль 14;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения (допускается: интервал – 1,0, шрифт – кегль 12, Times New Roman в текстовом редакторе WORD);
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц работы и содержать нижеследующие разделы.

### Содержание отчета:

1. Введение.
  - Цель и задачи практики.
2. Характеристика организации.
3. Индивидуальное задание.
4. Заключение (выводы).
5. Список использованной литературы

*Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)**  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
зав.кафедрой экономики и  
технологии транспортных процессов  
\_\_\_\_\_ А.В. Петрова  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ  
Кафедра экономики и технологии транспортных процессов

## ОТЧЕТ

### о прохождении преддипломной практики

**Студент:**

группа \_\_\_\_, \_\_ курс заочной формы обучения,

Иванов Петр Васильевич

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики:**

К.п.н. Петрова Анна Владимировна

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Допущен к защите «\_\_\_\_» 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен «\_\_\_\_» 202\_\_ г.

Оценка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Чебоксары  
202\_\_

*Приложение 2*

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
прохождения преддипломной практики

студент \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_ **ООО «Ромашка»**  
*(наименование предприятия (организации))*

Цель практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

| Срок практики | Задание на практику | Заключение руководителя о выполнении |
|---------------|---------------------|--------------------------------------|
| 1-я неделя    |                     |                                      |
| 2-я неделя    |                     |                                      |

Заключение руководителя практики:

---

---

---

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

*Приложение 3*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**РАБОЧИЙ ДНЕВНИК  
по практике**

---

(Ф.И.О. студента полностью)

студента \_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

специальность/ направление \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ проходившего \_\_\_\_\_

(вид практики)

---

(название предприятия / организации)

с «\_\_\_» 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Чебоксары 20\_\_\_ г.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

---

---

---

---

---

Вопросы для изучения \_\_\_\_\_

**Содержание ежедневных записей**

| Дата | Краткое описание выполненных работ | Замечания и предложения проверяющих<br>дневник,<br>подпись и дата |
|------|------------------------------------|---|
|      |                                    |   |

## **Отзыв о прохождении практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента полностью)  
факультета \_\_\_\_\_ Волжского филиала МАДИ группы  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курса, в период с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

проходил практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, учреждения)

За время практики работал на должности:

«\_\_\_\_» 20\_\_ г. с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по

Характеристика производственной деятельности студента:

---

---

---

---

---

Считаем, что работа студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента полностью)

за период практики заслуживает \_\_\_\_\_ оценки

Особые замечания и предложения \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Волжского филиала МАДИ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_\_» 20\_\_ г.