

Министерство образования и науки РФ  
**Нижекамский химико-технологический институт (филиал)**  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения Высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов направления  
**065100 «Управление персоналом»**

**Нижекамск**  
**2013**

**УДК 6583**

**Д 73**

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

**Рецензенты:**

**Габдурахимова Т.М.**, кандидат педагогических наук;  
**Гирфанова Е.Ю.**, кандидат педагогических наук, доцент.

**Дрепа, Е.Н.**

**Д 73** Программа практики : методические указания / Е.Н. Дрепа, И.В. Александрова, Н.И. Никифорова. - Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2013. - 30 с.

Программа составлена в соответствии с приказом Минобразования РФ №1154 от 25.03.2003 г. «Об утверждении Положения о практике студентов образовательных учреждений Высшего профессионального образования» и учебным планом по направлению 065100 «Управление персоналом».

Предназначена для преподавателей и студентов, обучающихся по направлению 065100 «Управление персоналом» всех форм обучения.

Подготовлена на кафедре государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента НХТИ.

**УДК 6583**

© Дрепа Е.Н., Александрова И.В.,  
Никифорова Н.И., 2013

© Нижнекамский химико-технологический институт  
(филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2013

## 1. Сроки прохождения практики

Практика проводится в разные сроки в зависимости от специальности, вида учебной практики и срока обучения.

Производственная (организационно-экономическая) практика по срокам приближена к изучению предмета «Основы управления персоналом» и написанию по данному предмету курсового проекта.

Согласно учебному плану по направлению «Управление персоналом» предусмотрено три вида практики:

**Учебно-ознакомительная практика** проводится:

- очное обучение 4 года – 2 недели в четвертом семестре;
- очно-заочное обучение 5 лет – 2 недели в шестом семестре;
- заочное обучение 5 лет – 2 недели в шестом семестре.

**Производственная (организационно-экономическая) практика** проводится:

- очное обучение 4 года – 2 недели в шестом семестре;
- очно-заочное обучение 5 лет – 2 недели в восьмом семестре;
- заочное обучение 5 лет – 2 недели в восьмом семестре.

**Преддипломная практика** проводится:

- очное обучение 4 года – 2 недели в восьмом семестре;
- очно-заочное обучение 5 лет – 2 недели в десятом семестре;
- заочное обучение 5 лет – 2 недели в десятом семестре.

## 2. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ОК-8 Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОК-10 Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

ОК-12 Умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

ОК-13 Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОК-14 Способность диагностировать и анализировать социально-значимые проблемы и процессы в организации;

ОК-18 Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;

ОК-22 Осознание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;

ОК-24 Приверженность этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость;

ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике;

ПК-41 Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;

ПК-65 Способность и готовность участвовать в составлении и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

ПК-73 Знание основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

### 3. Общие положения

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и играет важную роль в подготовке специалистов.

Настоящая программа практики составлена в соответствии с приказом Минобразования РФ №1154 от 25.03.2003 г. «Об утверждении Положения о практике студентов образовательных учреждений Высшего профессионального образования» и учебным планом по направлению 065100 «Управление персоналом».

Практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов.

**Целью** проведения практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебных занятий по общепрофессиональным дисциплинам и предметам специализации, а также формирование у них основ практических профессиональных умений и навыков управления на основе анализа опыта организации управления организациями или отдельными их структурными компонентами.

Непосредственно практика организуется на основе требований Государственных образовательных стандартов, настоящей программы и индивидуального задания, выдаваемого студенту руководителем практики от института. Программа практики конкретизируется с учетом выбранной специализации и специфики базы практики для каждого студента индивидуально.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенту, не посещавшему практику без уважительной причины, база практики повторно не предоставляется, студент организывает прохождение практики самостоятельно. В данном случае институт ответственность за прохождение студентом практики не несет. Студентам дневного, очно-заочного и заочного отделений может быть предоставлено

право самостоятельно договориться о месте прохождения практики. Студент, получивший разрешение на прохождение практики по собственной договоренности с организацией, оформляет соответствующие документы в деканате о разрешении, получает задание и представляет отчет о прохождении практики на общих основаниях.

#### **4. Базы практики и рабочие места**

В соответствии с поставленными задачами базами практики в зависимости от специальности, специализации и вида практики являются структурные подразделения вуза, предприятия, организации и учреждения, выполняющие функции по управлению персоналом. Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы. При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

В период прохождения практики практиканты могут быть назначены на соответствующие должности приказом по предприятию, учреждению, организации с возложением ответственности за организацию практики на их руководителей.

Руководитель практики от организации знакомит студента с правилами внутреннего распорядка и правилами охраны труда, действующими в организации, в которой планируется прохождение практики. С момента зачисления студентов в период

практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. При прохождении практики рабочий день для студентов в возрасте от 18 лет не должен превышать 40 часов в неделю в соответствии с ТК РФ.

## **5. Организация практики**

Общее руководство и организацию прохождения всех видов практики осуществляет кафедра государственного муниципального управления, социологии и менеджмента Нижнекамского химико-технологического института, которая анализирует и подводит итоги прохождения практики в целом. Непосредственно организуют и осуществляют контроль за практикантами заведующий кафедрой и назначенные преподаватели. Руководитель практики, назначенный от кафедры, оказывает помощь студентам в определении места прохождения практики. Студент сам может выбрать место прохождения практики, согласовав этот вопрос с заведующим кафедрой.

Для прохождения практики студенты направляются на предприятия, в учреждения и организации в соответствии с достигнутыми ранее договоренностями<sup>1</sup>. Перед началом практики руководитель практики от института проводит собеседование, на котором знакомит студентов с целями, задачами практики, ее содержанием и организацией.

Институт, при необходимости, обращается к предприятию или организации с дополнительной просьбой о предоставлении студентам возможности пользоваться бухгалтерскими и финансовыми документами, статистическими отчетами, документацией и литературой, не относящихся к конфиденциальным материалам, для оформления отчета по практике.

---

<sup>1</sup> Образец направления на практику содержится в приложении.

Организация или предприятие, принявшее студента на практику, выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от организации или предприятия в период ее прохождения помогает студенту в сборе информации по программе практики, знакомит его с организацией, по мере возможности, оказывает помощь в устройстве на рабочем месте по специальности или организывает выполнение им нескольких функций в качестве стажера, дублера или временного совместительства, проводит инструктаж по технике безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в организации, на предприятии правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- посещать собрания, проводимые в организации, на предприятии (собрания акционеров, пайщиков, трудового коллектива и т.д.);
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу в организации, на предприятии по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник практики по этапам;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем практики от организации, предприятия;
- защитить основные положения, отраженные в отчете.

В ходе прохождения практики студент должен научиться:

- осуществлять подготовку управленческих решений;
- решать организационные задачи;

- использовать современные информационные технологии;
- осуществлять функции управления.

Содержание практики предусматривает наряду с приобретением практических навыков организационно-управленческой деятельности углубленное изучение области деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономическими и социальными процессами, организацию систем управления, совершенствование управления, организации труда руководителя.

### **5.1. Учебно-ознакомительная практика**

Прохождение учебно-ознакомительной практики включает в себя ознакомление, изучение и выполнение практических действий с учетом выбранной специализации.

**Цель:** дать студенту общее представление о предприятии, учреждении, организации, о месте и роли будущего специалиста в структуре объекта практики.

Программа практики включает в себя выполнение каждым студентом следующих заданий<sup>2</sup>:

1. *Ознакомление с общей характеристикой предприятия, учреждения, организации* (название, цель создания, вид деятельности (производство или оказание услуг), краткая историческая справка, организационно-правовая форма, место в системе власти или в системе рыночных отношений);

Изучить общую структуру предприятия, учреждения, организации, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними, численность работающих;

Проанализировать организацию управления в данном предприятии, учреждении, организации и сформулированы выводы относительно ее сильных и слабых сторон;

Рассмотреть условия охраны труда и безопасности жизнедеятельности работающих

---

<sup>2</sup> Конкретные индивидуальные задания выдает руководитель практики от кафедры.

2. *Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики.* Провести анализ: численности по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала, процент принятых на работу и процент выбывших за год, основные причины текучести.

3. *Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.* Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц, их иерархическую структуру.

Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе». Дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы; определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции).

4. *Изучить систему обучения персонала.* Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

### **Оформление результатов практики**

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (образец в приложении);
- содержание;
- введение;
- общая характеристика организации;
- анализ численности и структуры персонала;
- анализ документов, характеризующих систему управления персоналом;
- система обучения персонала;
- заключение;
- список использованных источников.

По итогам прохождения учебно-ознакомительной практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят:

1. Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
2. Характеристика, заверенная должностным лицом.
3. Отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

Защита отчетов по прохождении учебно-ознакомительной практики осуществляется в форме круглого стола по мере ее окончания в сроки, предусмотренные расписанием занятий.

## **5.2. Производственная (организационно-экономическая) практика**

Производственная (организационно-экономическая) практика проводится в учреждениях и организациях.

**Цели** данного вида практики:

1. Формирование профессионального мышления, профессиональной мотивации у будущих специалистов в области дея-

тельности служб управления персоналом, психологии управления.

2. Закрепление и углубление знаний в области управления персоналом, применение их на практике.

3. Формирование профессиональных умений в области управления.

В зависимости от условий баз практики этапы и виды работ могут варьироваться при сохранении целей, задач и продолжительности практики.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы организации, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемого в соответствии с учебным планом курсового проекта по предмету «Основы управления персоналом».

Программа практики включает в себя выполнение каждым студентом следующих заданий<sup>3</sup>:

1) *Изучить общие сведения об организации*: название, организационно-правовая форма, виды деятельности.

2) *Изучить систему найма, подбора и отбора персонала в организации*; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы; состав документов, методы оценки и отбора персонала.

Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации пер-

---

<sup>3</sup> Конкретные индивидуальные задания выдает руководитель практики от кафедры.

сонала (положение адаптации, программа адаптации и т.д.); Методы и формы организации адаптации.

3) *Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва:* организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов; организацию работы с кадровым резервом.

4) *Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации* (отдельно – руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации.

5) *Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда.*

6) *Дать оценку кадровой политики организации.* Изучить формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

#### **Оформление результатов практики**

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (образец в приложении);
- содержание;
- введение;

- общая характеристика организации;
- система найма, подбора и отбора персонала;
- организация и планирование деловой карьеры, и формирование кадрового резерва;
- система проведения аттестации работников организации;
- формы и системы оплаты труда;
- кадровой политики организации;
- заключение;
- список использованных источников.

По итогам прохождения производственной (организационно-экономической) практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят:

1. Дневник прохождения организационно-экономической практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
2. Характеристика, заверенная должностным лицом.
3. Отчет о прохождении производственной (организационно-экономической) практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

По итогам практики проводится отчетная конференция или круглый стол. Итоги отражаются в документах и отчете. Итоговый контроль по результатам практики осуществляется в форме защиты с оценкой по истечении срока практики в соответствии с расписанием, утвержденным кафедрой.

### **5.3. Преддипломная практика**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения. Данная практика проводится в профильной организации, рассматриваемой как экспериментальная база дипломного исследования. Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) и разрабатывается студентом совместно с руководителем практики, назначенным решением кафедры.

**Цели преддипломной практики:**

- Научно-исследовательская работа.
- Сбор и дифференциация материалов по теме дипломного проекта.
- Приобретение опыта написания исследовательской работы.
- Подготовка к решению конкретных задач в области управления персоналом в дальнейшей профессиональной деятельности.
- Разработка конкретных предложений по совершенствованию управления в организации.

Содержанием преддипломной практики является выполнение двух заданий<sup>4</sup>.

**Первое** связано с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом. Задание направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части дипломного проекта.

**Второе** – с анализом содержания и организации процесса управления по рассматриваемой проблеме, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления.

Задание носит индивидуальный характер для каждого студента, т.к. зависит непосредственно от темы дипломного проекта. Оно связано с изучением состояния системы управления – базы практики, ее отдельных подразделений, а также разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

#### **Оформление результатов практики**

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

---

<sup>4</sup> Задание каждому студенту уточняется руководителем ВКР от кафедры.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (образец в приложении);
- содержание;
- введение;
- общая характеристика организации;
- анализ содержания и организации процесса управления по рассматриваемой проблеме дипломного проектирования;
- проектные предложения по совершенствованию системы управления;
- заключение;
- список использованных источников.

По итогам прохождения практики студенты предоставляют отчетные материалы, в которые входят:

1. Дневник прохождения преддипломной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).
2. Характеристика, заверенная должностным лицом.
3. Отчет о прохождении преддипломной практики (подписывается студентом и руководителем по месту прохождения практики).

Общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра.

Защита отчетов по прохождении преддипломной практики осуществляется по мере ее окончания в сроки, предусмотренные расписанием занятий в форме круглого стола. Непосредственно порядок проведения этого мероприятия устанавливает руководитель практики от кафедры.

## **6. Оформление результатов практики**

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20-40 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчетные материалы должны иметь титульный лист, типовая форма которого приведена в приложении. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет состоит из нескольких разделов:

- введения;
- основной части;
- заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам 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 практики.

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

Примерные виды работ, осуществляемые студентом на практике:

- ознакомление с документами, структурой организации, видами работ и т.п.;
- посещение различных структурных подразделений и мероприятий (совещаний, приема на работу, отделов, цехов и т.п.);

- изучение конкретных актов, процессов, действий;
- разработка проектов документов;
- выполнение каких-либо видов работ;
- проведение расчетов;
- разработка графических материалов и др.

Материалы, собранные студентом, в отчет не включаются. Они помещаются в приложениях<sup>5</sup>.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: Word 7.0, Times New Roman, 14 кегль, сноски – 10 кегль.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов) должны иметь название и соответствующий номер.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

### **7. Подведение итогов практики**

По окончании практики руководитель практики от института проводит со студентами индивидуальное собеседование, на которое они должны представить отчет о прохождении практики.

Формой итогового контроля является:

- учебно-ознакомительная практика – **зачет**;
- производственная (организационно-экономическая) практика – **оценка** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»);

---

<sup>5</sup> Количество и перечень отчетных материалов зависят от вида практики и указаны в соответствующих разделах.

– преддипломная практика – **оценка** («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

Данные зачеты учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов (согласно требованиям ГОС ВПО). Студенты, получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА В ОРГАНИЗАЦИЮ, НА ПРЕДПРИЯТИЕ –  
БАЗУ ПРАКТИКИ**

(на бланке учебного заведения)

Зам. директора  
ООО «Сервис-К»  
Казакову А.А.

Просим организовать \_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
(вид практики)  
студенту \_\_\_\_\_ формы обучения Нижнекамского  
химико-технологического института гр. \_\_\_\_\_ курса по  
специальности \_\_\_\_\_ Ивановой И.И.

М.П.  
Руководитель \_\_\_\_\_ практики НХТИ  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ПРЕДПРИЯТИЯ –  
БАЗЫ ПРАКТИКИ В НХТИ**

Зав. кафедрой ГМУСМ Нижнекамского химико-технологического института,  
д.с.н., профессору  
Н.В. Губиной

Уважаемая Наталья Викторовна!

Просим направить студента \_\_\_\_\_ формы обучения Нижнекамского химико-технологического института гр. \_\_\_\_\_ курса по специальности «Управление персоналом» Иванова И.И. для прохождения \_\_\_\_\_ (вид практики) практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (название организации).

Обязуемся предоставить все необходимые материалы, предусмотренные программой практики.

М.П.  
Зам. директора

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)





**Нижекамский химико-технологический институт (филиал)**  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический  
университет»

**ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Студента факультета ЭиУ, специальности УП**

**Группы \_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

**Нижекамск, 2013 г.**

**Характеристика деятельности студента  
в период практики**

**Руководитель подразделения** \_\_\_\_\_

**М.П.**

**Дата** \_\_\_\_\_

***Отзыв***

о выполнении программы практики

**Руководитель практики от ВУЗа** \_\_\_\_\_

**М.П.**



**Учет работы студента**

Дата	Время	Содержание работы

Проверил руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Нижекамский химико-технологический институт (филиал)**  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический  
университет»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра Государственного и муниципального управления, социологии  
и менеджмента

Специальность \_\_\_\_\_

**Отчет о прохождении**

\_\_\_\_\_ практики  
(Название практики)

\_\_\_\_\_ (Наименование организации)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

## Содержание

1. Сроки прохождения практики .....	3
2. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики.....	3
3. Общие положения .....	5
4. Базы практики и рабочие места .....	6
5. Организация практики.....	7
5.1. Учебно-ознакомительная практика.....	9
5.2.Производственная (организационно-экономическая) практика .....	11
5.3. Преддипломная практика .....	14
6. Оформление практики .....	17
7. Подведение итогов практики .....	18
8. Приложения .....	20

**Учебное издание**

**Дрепа Е.Н.**

кандидат социологических наук, доцент

**Александрова И.В.**

кандидат социологических наук, доцент

**Никифорова Н.И.**

кандидат социологических наук, доцент

# **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**для студентов направления  
065100 «Управление персоналом»**

Корректор Габдурахимова Т.М.

Худ. редактор Федорова Л.Г.

Сдано в набор 20.02.2013

Подписано в печать 4.03.2013.

Бумага писчая. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. . Тираж 100.

Заказ №14.

НХТИ (филиал) ФГОУ ВПО «КНИТУ»,  
г. Нижнекамск, 423570, ул.30 лет Победы, д.5а.