АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"

Подписано цифровой подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2023.01.12 17:30:54 +05'00'

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» по УВР
_____ О.В. Зубкова

« 29» июня 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профили подготовки:
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

КАФЕДРА АТиСО ЭКОНОМИКИ ТРУДА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Программу составил(и): кандидат экономических наук А.Б. Вешкурова

Программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента
и управления персоналом Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
протокол № 8 от «28» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой МиУП
_____Е.В. Маскайкина

«28» мая 2021 г.

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3
2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики: научно-исследовательская работа..... 4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 10
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ 11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 11
5.1 Место и время проведения практики..... 11
5.2 Структура и содержание практики 12
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ..... 14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ..... 15
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ 20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... 21

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- **Вид практики** - производственная
- **Тип практики** - научно-исследовательская работа
- **Способ проведения практики** - стационарная.
- **Форма проведения практики** - концентрированная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели производственной практики: научно-исследовательской работы

Основной целью научно-исследовательской работы является подготовка системно и широко мыслящего интеллектуала, владеющего основами теории науки и творческой деятельности; имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов научных экспериментов; способного к самостоятельной генерации идей; обладающего склонностями и способностями к научным сообщениям и прогнозам в сочетании с фундаментальной профессионализацией по избранной специальности.

Целями научно-исследовательской работы являются:

• формирование навыков творческого профессионального мышления путем овладения научными методами познания и исследования;

• обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов;

• создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.), обеспечивающих возможность для каждого студента реализовывать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве - полноценное, равное и доступное для каждого в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями;

• подготовка студента как к самостоятельной НИР, основным результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы, так и к проведению научных исследований в составе творческого коллектива;

• формирование у студентов компетенций, направленных на приобретение навыков планирования и организации научного исследования и умений выполнения НИР с применением различного оборудования и компьютерных технологий.

2.2 Задачи производственной практики: научно-исследовательской работы

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- ознакомление с заданиями на научно-исследовательскую работу, выдаваемыми изначально научным руководителем, как правило, в общей форме;
- поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет и экспедиционные материалы) о предметной области, о существующих методах, подходах и классифи¬кациях;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий и зарубежных литературных источников;
- определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшей работы с материалом;
- овладение методами проведения исследования (анализа, сравнения, классификации, систематизации и обобщения и др.);
- выбор необходимых методов исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы), исходя из задач конкретного исследования (по теме выпускной квалификационной работы или при выполнении заданий научного руководителя в рамках магистерской программы);
- формирование навыков проведения НИР;
- формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения НИР;
- проведение статистической обработки экспериментальных данных, анализ результатов и предоставление их в виде завершенных научно-исследовательских разработок (отчета по НИР, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, выпускной квалификационной работы);
- оформление результатов проделанной работы в соответствии с требованиями;
- установление тесных связей интересов студента с научно-образовательным направлением кафедры, укрепление его творческих контактов с преподавателем в бинарном процессе обучения.

2.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы

В результате научно-исследовательской работы у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ (В/01.6-03.6), (С/01.6-03.6) профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом №559, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н, к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:

Коды компетенций	Наименование компетенций	Индикатор достижений компетенции	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1	Знать: методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации
			Уметь: рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		УК-1.2	Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
			Владеть: механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий
		УК-1.3	Знать: методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации
			Уметь: выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности и привлечь для их решения соответствующий физико-математический аппарат.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Знать: основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей
			Уметь: эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет
		УК-3.2	Уметь: учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует,

			учитывает их в своей деятельности
			Владеть: методами организации конструктивного социального взаимодействия
		УК-3.3	Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией,
			Владеть: способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1	Знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач
			Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов
		УК-6.2	Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
			Владеть: приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач

		УК-6.3	Уметь: анализировать информацию для принятия обоснованных использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
			Владеть: инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ПК-1	Способен осуществлять поиск и привлекать кандидатов для трудоустройства в организацию, проводить отбор и оценку кандидатов	ПК-1.1	Знать: теоретические основы подбора, поиска и отбора персонала
			Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
		ПК-1.2	Уметь: собирать информацию о потребностях организации в персонале
			Владеть: способами и методами привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
		ПК-1.3	Знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
			Владеть: навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
ПК-2	Способен организовывать и	ПК-2.1	Знать: технологии и

	проводить оценку и аттестацию персонала		методы оценки личностных и профессиональных качеств и характеристик
			Уметь: разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации
		ПК-2.2	Уметь: обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
			Владеть: методами определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала
		ПК-2.3	Уметь: выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
			Владеть: навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ПК-3	Способен организовать труд и его оплату	ПК-3.1	Знать: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
			Уметь: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
		ПК-3.2	Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования
			Владеть: формировать плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
		ПК-3.3	Уметь: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
			Владеть: навыками разработки системы

			организации и оплаты труда персонала
ПК-4	Способен организовать и проводить мероприятия по развитию персонала	ПК-4.1	Знать: методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
			Уметь: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
		ПК-4.2	Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
			Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; уметь организовывать адаптацию и стажировки персонала
		ПК-4.3	Уметь: определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
			Владеть: навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
		ПК 4.4	Владеет навыками администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке

			персонала
ПК-5	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	ПК-5.1	Знать: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
			Уметь: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
		ПК-5.2	Уметь: доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
			Владеть: методами анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
			Уметь: использовать методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-5.3	Знать: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
			Владеть: навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Научно-исследовательская работа относится к вариативной части учебного плана профиля подготовки Управление персоналом организации направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение учебной практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Система управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «HR-аналитика и оценка персонала». Её содержание обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами управления персоналом.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент должен:

- знать методы и технологии управления персоналом;

- **уметь** осуществлять сбор данных о персонале в организации;

- **владеть**

• навыками систематизации, анализа и обобщения научного материала;

• методами реализации основных управленческих функций

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Кадровый консалтинг», «Мастер-класс «HR-менеджер».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения практики

Место проведения научно-исследовательской работы определяется деканатами социально-экономического и заочного факультетов совместно с кафедрой экономики труда и управления персоналом каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом экономического факультета.

Научно-исследовательская работа проводится на 4 курсе (7 семестр) для очной формы обучения и для заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Студенты могут проводить научно-исследовательскую работу в организации, где они работают, учреждениях среднего и высшего профессионального образования, корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п. При этом общее методическое руководство научно-исследовательской работой осуществляют преподаватели кафедры экономики труда и управления персоналом ОУП ВО «АТиСО».

Время проведения учебной практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

5.2 Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся			Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1. Подготовительный этап						
1.1	Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.	4			Отметка о посещении лекции в дневнике	УК-1, УК-2, УК-3
1.2	Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник обучающегося, шаблон отчета о прохождении практики.		4		Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.3	Встреча обучающихся с руководителем практики, обсуждение и утверждение индивидуального задания	8	4		Отметки в ведомостях о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	
	Итого: 20	*12*	*8*			
2. Экспериментальный этап						
2.1	Выбор и обоснование темы научного исследования			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
2.2	Чтение и анализ литературы, подбор материалов			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	

2.3	Характеристика современного состояния изучаемой проблемы			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	
2.4	Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики		4	4	Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики.	
2.4	Подготовка тезисов выступлений и докладов на научных конференциях, проводимых кафедрой, Академией и другими вузами Участие в научно-исследовательском семинаре		4	20	Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами	
	Итого: 44		*8*	*36*		
3. Обработка и анализ полученной информации						
3.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов			20	Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
3.2	Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.		8		Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	
	Итого: 28		*8*	*20*		
4. Подготовка отчёта по практике						
4.1	Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов			*7*	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник	УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2,

4.2	Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.			*9*	практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	ПК-3, ПК-4, ПК-5
4.3	Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.					
	Итого: 16			*16*		
	ИТОГО: 108 час.	12	24	72		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет (приложение 1) и дневник практик (приложение 2). Форма контроля прохождения практики − дифференцированный зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать руководство академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Учёных советов факультетов, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей работодателей, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач)	7	9	
2	УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде)	7	9	
3	УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни)	7	9	
4	ПК-1 (Способен осуществлять поиск и привлекать кандидатов для трудоустройства в организацию, проводить отбор и оценку кандидатов)	7	9	
5	ПК-2 (Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала)	7	9	
6	ПК-3 (Способен организовать труд и его оплату)	7	9	

7	ПК-4 (Способен организовать и проводить мероприятия по развитию персонала)	7	9	
8	ПК-5 (Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику)	7	9	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности обучающегося оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл) Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла) Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл) Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла) Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение

		(навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Назовите цели и задачи научно-исследовательской работы.
2. Каков был порядок проведения научно-исследовательской работы?
3. Какое индивидуальное задание на проведение научно-исследовательской работы было получено?
4. Какова структура образовательного процесса в ОУП ВО «АТиСО»?
5. Дайте характеристику деятельности Кафедры экономики труда и управления персоналом.
6. Каково было участие студента в работе Кафедры экономики труда и управления персоналом?

7. Дайте обоснование выбора методов проведения исследования, планирования действий.
8. Проанализируйте теоретический материал исследования.
9. Дайте краткую характеристику фактического материала исследования.
10. Дайте краткую характеристику содержания научно-практической статьи (серии публикаций).
11. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями проводимого исследования.
12. Какие задания были выполнены студентом за время проведения научно-исследовательской работы, какие результаты получены?
13. Какие навыки, практические умения и опыт информационно-методической деятельности приобрел студент в период проведения научно-исследовательской работы?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Процедура защиты отчѐта осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчѐта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	К.В. Воденко [и др.]	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник	Москва: Дашков и К, Наука-Спектр	2019	http://www.iprbookshop.ru/85473.html
2.	Гари Десслер	Управление персоналом [Электронный ресурс]	Москва: Лаборатория знаний	2020	http://www.iprbookshop.ru/89014.html

3.	Семенова В.В.	Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум	Москва: Дашков и К	2021	http://www.iprbookshop.ru/107831.html

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
2.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
3.	www.top-personal.ru	Журнал «Управление персоналом»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Факультет (филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

_____

(наименование практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__»_____20 г. по «__»_____20 г.

Руководители практики:

от ОУП ВО «АТиСО»

_____

(Ф.И.О., должность)

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

Оформление отчета о прохождении практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня практики.

Кафедрой рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ). В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Факультет (филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

_____

(наименование практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__»_____20 г. по «__»_____20 г.

Обучающийся _____ _____(Инициалы и фамилия)
(подпись)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

Руководители практики:

от ОУП ВО «АТиСО»

_____

(Ф.И.О., должность)

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

_____

_____

_____

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

«_____» _____ 20____ г.

Оценка пройденной практики руководителем от ОУП ВО «АТиСО»

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, дисциплинированность и т. д.)

_____

_____

_____

Руководитель практики
от ОУП ВО «АТиСО» _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.