



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

**АКАДЕМИЯ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ;
ОУП ВО "АТИСО"**

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТИСО» по УВР
Подписано цифровой
подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО
"АТИСО"
Дата: 2023.01.12 17:34:32
+05'00'

УТВЕРЖДАЮ

О.В. Зубкова

« 29 » июня 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) 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.....	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 7	
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1 Место и время проведения практики.....	8
5.2 Структура и содержание практики	9
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- **Вид практики** - производственная.
- **Тип практики** - проектно-технологическая практика.
- **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

Производственная практика является важным этапом учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области персонального менеджмента.

Прохождение практики призвано способствовать углублению и закреплению теоретических знаний принципов организации, методологии работы с персоналом, а также приобретению навыков практической работы в современных организациях любой организационно-правовой формы и др.

Целями практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения в ОУП ВО «АТиСО»;
- развитие и совершенствование навыков по анализу и организации системы управления персоналом.

2.2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения проектно-технологической практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ: В/01.6-03.6, С/01.6-03.6, D/01.6-03.6, E/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 производственной практики готовится обучающийся:

Коды компетенций	Наименование компетенций	Индикатор достижений компетенции	В результате прохождения проектно-технологической практики обучающийся должен:
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1	Знать: основные экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические, правовые теории
			Уметь: выделять в работе с персоналом отношения, подпадающие под регулирование нормами российского законодательства, уметь выделять в работе с персоналом отношения, подчиняющиеся экономическим, организационным, управленческим, социальным и психологическим закономерностям
		ОПК-1.2	Уметь: использовать знания в части работы с персоналом при решении
			Владеть: методами применения теоретических знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом
		ОПК-1.3	Знать: ключевые положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, знать нормы российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

			Владеть: навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом ОПК 1.4 Осуществляет сбор, обобщение и обработку информации, документирование хозяйственных операций, отражает хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1	Знать: способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом
			Уметь: обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.2	Уметь: применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
			Владеть: методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.3	Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
			Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом,	ОПК-3.1	Знать: основы и методы разработки стратегии управления персоналом
			Уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию

	обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
		ОПК-3.2	Уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом
			Владеть: навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
		ОПК-3.3	Уметь: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение
			Владеть: навыками применения современных технологий и методов стратегического управления персоналом и вести документационное сопровождение
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1	Знать: современные технологии оперативного управления персоналом
			Уметь: оформлять документацию, необходимую для эффективной работы системы управления персоналом; вести кадровый учет.
		ОПК-4.2	Знать: перечень документационного обеспечения системы управления персоналом
			Уметь: обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления

			персоналом и оценивать организационные и социальные последствия
		ОПК-4.3	Уметь: Владеть: навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1	Знать: современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности
			Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-5.2	Уметь: самостоятельно использовать информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности
			Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-5.3	Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач
		ОПК-5.4	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Проектно-технологическая практика относится к обязательной части учебного плана профилей подготовки Управление персоналом организации,

Управление персоналом в международных организациях, Рекрутмент направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение проектно-технологической практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Система управления персоналом организации», «Технологии рекрутмента и адаптации персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организация, нормирование и оплата труда». 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** принципы управления персоналом;
- **уметь** собирать и анализировать материалы по действующей в организации системе управления персоналом;
- **владеть** методами и технологиями управления персоналом.

Прохождение проектно-технологической практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

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

Общая трудоемкость проектно-технологической практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения практики

Место проведения проектно-технологической практики определяется деканатом экономического факультета 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.

Проектно-технологическая практика проводится на 4 курсе (8 семестр) для очной формы обучения и для заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Время проведения проектно-технологической 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	ОПК-1, ОПК-2
1.2	Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики			4		
1.3	Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник обучающегося, шаблон отчета о прохождении практики.			4	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.4	Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.			12	Отметки в ведомостях о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	
	Итого: 24			24		
2. Экспериментальный этап						
2.1	Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
2.2	Проведение анализа кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	

2.3	Изучение и анализ системы управления персоналом в организации			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	
2.4	Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики			8	Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики.	
2.4	Выполнение производственных заданий.			20	Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами	
	<i>Итого: 40</i>			<i>40</i>		
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	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
3.2	Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителями практики, коллегами-практикантами и методистом.			8	Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	
	<i>Итого: 28</i>			<i>28</i>		
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 практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики;	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
4.2	Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.			9		

					г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	
4.3	Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.					
	<i>Итого: 16</i>			<i>16</i>		
	ИТОГО: 108 час.			108		

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 – зачет или дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

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 (предприятия, учреждения).

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

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации (приложение 3).

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 ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОПК-1 (Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач)	8	8	
2	ОПК-2 (Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом)	8	8	
3	ОПК-3. (Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия)	8	8	
4	ОПК-4. (Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет)	8	8	
5	ОПК-5. (Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач)	8	8	

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)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	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. Общие сведения об организации и краткая характеристика видов деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите организационную структуру организации, основные функции и задачи, решаемые в организации.

5. Каковы особенности организационной культуры организации?
6. Какие технологические процессы реализуются в организации?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом организации.
10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.
11. Дайте анализ системы управления персоналом организации.
12. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
14. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
15. Какой информационно-аналитический и социально-психологический опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствии 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 отчёта 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 отчёта 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.	Бевзюк Е.А. Попов С.В.	Регламентация и нормирование труда: учеб. пособие для бакалавров	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,	2017	http://www.iprbookshop.ru/57110.htm
2.	К.В. Воденко [и др.]	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник	Москва: Дашков и К, Наука-Спектр	2019	http://www.iprbookshop.ru/85473.html
3.	Гари Десслер	Управление персоналом [Электронный ресурс]	Москва: Лаборатория знаний	2020	http://www.iprbooksshop.ru/89014.html
4.	Семенова В.В.	Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум	Москва: Дашков и К	2021	http://www.iprbooksshop.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 проектно-технологической 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 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
1.		
2.		
3.		

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.

**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)

1. ВВЕДЕНИЕ.

Цель практики:

Задачи практики:

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики)

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

3. СПИСКИ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

**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

[illegible]

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.