



АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО
"АТИСО"

Подписано цифровой подписью:
АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ;
ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2023.01.12 17:32:37 +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**

« 21 » июня 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

**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 № 9 от «02» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой МиУП

 **Е.В. Маскайкина**

«02» июня 2022 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
2.1 Цели производственной (преддипломной) практики.....	3
2.2 Задачи производственной (преддипломной) практики.....	3
2.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) 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.....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	16
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики - производственная.
- Тип практики – преддипломная
- Способ проведения практики - стационарная.
- Форма проведения практики – дискретно.

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

2.1 Цели производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, формирование и развитие у студентов практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, а также приобретение практического опыта самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные методические задачи на основе использования результатов практической деятельности.

2.2 Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний по определенной дисциплине или блокам дисциплин учебного плана основной образовательной программы;
- систематизация знаний во взаимной увязке блоков дисциплин базовой части с обязательными дисциплинами и дисциплинами по выбору;
- овладение методикой исследования при решении определенных теоретических, методических и практических проблем;
- получение навыков использования современных образовательных технологий в процессе прохождения практики.

2.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) 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, F/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:
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 проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1	Знать: технологии и 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
		ПК-4.2	Уметь: разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
			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
		ПК4.4	Владет 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

Производственная (преддипломная) практика 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 производственной (преддипломной) практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Система управления персоналом организации», «Технологии обучения и развития персонала», «Технологии рекрутмента и адаптации персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности». 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 в организации;
- **уметь** собирать и анализировать материалы по действующей в организации системе управления персоналом;
- **владеть** методами и технологиями управления персоналом в организации.

Прохождение производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения практики

Место проведения производственной (преддипломной) 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.

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

Время проведения производственной (преддипломной) практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

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	Практиче- ские занятия	Самостоятельн ая 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.			5	Отметка о посещении лекции в дневнике	ПК-1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.2	Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики			5		
1.3	Выдача обучающимся форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник обучающегося, шаблон отчета о прохождении практики.			5	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.4	Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.			15	Отметки в ведомостях о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	
	<i>Итого: 30</i>			<i>30</i>		
2. Экспериментальный этап						
2.1	Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации			20	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
2.2	Изучение информации для краткой характеристики организации и ее основных экономических показателей за последние 2-3 года			25	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	
2.3	Исследование и анализ работы организации по исследуемой проблеме			25	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	
2.4	Разработка мероприятий по внедрению проекта			20	Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики.	

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.4	Выполнение производственных заданий.			50	Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами	
	<i>Итого: 140</i>			<i>140</i>		
3. Обработка и анализ полученной информации						
3.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов			15	Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
3.2	Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителями практики, коллегами-практикантами и методистом.			11	Обсуждение проведенных обучающимся производственных заданий с руководителем практики	
	<i>Итого: 26</i>			<i>26</i>		
4. Подготовка отчёта по практике						
4.1	Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов			10	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
4.2	Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.			10		
4.3	Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.					
				20		
	ИТОГО: 216 час.			216		

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 (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 ОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-1 (Способен осуществлять поиск и привлекать кандидатов для трудоустройства в организацию, проводить отбор и оценку кандидатов)	8	10	
2	ПК-2 (Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала)	8	10	
3	ПК-3 (Способен организовать труд и его оплату)	8	10	

4	ПК-4 (Способен организовать и проводить мероприятия по развитию персонала)	8	10	
5	ПК-5 (Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику)	8	10	

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: краткая характеристика и виды 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. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.
10. Дайте анализ системы управления персоналом организации.
11. Какова структура выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)?
12. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
13. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
14. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
15. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
16. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
17. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
18. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
19. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
20. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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 (преддипломной) 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.	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 производственной (преддипломной) 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.