



АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО
"АТИСО"

Подписано цифровой
подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ;
ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2023.01.12 17:33:50 +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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Профили подготовки:
Управление персоналом организации**

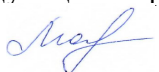
**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

**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 учебной практики	3
2.2 Задачи учебной практики	3
2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
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	12
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** - учебная.
- **Тип практики** - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- **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 учебной практики

Учебная практика является первым этапом знакомства студентов с современными организациями. Целями учебной практики являются получение общих знаний о работе современных организаций и системе управления персоналом в них.

2.2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- развитие способности к проведению аналитической работы;
- умение применять методы проведения исследований в системе управления персоналом;
- развитие навыков по поиску, анализу, структурированию и презентации информации, анализу научных публикаций по определенной теме исследования;
- получение навыков использования современных информационных технологий в осуществлении исследовательской деятельности.

2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной 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) 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-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы
		УК-2.2	Уметь: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач.

			собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов
			Владеть: методами решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
		УК-2.3	Уметь: решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.
			Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта
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-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1	Знать: современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка
			Уметь: выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль
		УК-4.2	Знать: универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
		УК-4.3	Уметь: выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения
			Владеть: техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры
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
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1	Понимает особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья
		УК-9.2	Демонстрирует готовность применять базовые дефектологические знания, принципы, методы в социальной и

			профессиональной сферах.
		УК-9.3	Владеет навыками работы и взаимодействия в социальной и профессиональных сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к обязательной 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», «Регулирование социально-трудовых отношений», «Экономика труда», «Трудовое право». 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** основы управления персоналом;
- **уметь** выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в динамике рынка труда применительно к практике управления персоналом;
- **владеть** методами управления персоналом.

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин «Технологии рекрутмента и адаптации персонала», «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 учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения практики

Место проведения учебной практики 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.

Учебная практика проводится на 3 курсе (6 семестр) для очной формы обучения и для заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

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	Практич еские занятия	Самостоятель ная 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
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	8	4		Отметки в ведомостях о получении форм	

	и утверждение тем производственных заданий практикантов.				рабочих и отчетных документов для производственной практики.	
	Итого: 24	16	8			
2. Экспериментальный этап						
2.1	Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10
2.2	Чтение и анализ литературы, подбор материалов			4	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	
2.3	Изучение структуры и функций службы управления персоналом			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	Выполнение производственных заданий.			20	Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами	
	Итого: 40		4	36		
3. Обработка и анализ полученной информации						
3.1	Обработка, систематизация и анализ полученной			20	Обсуждение проведенных обучающимся	УК-1, УК-2, УК-3,

	информации и собранных материалов				производственных заданий с руководителем практики	УК-4, УК-6, УК-10
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 практиканта; б) методические разработки выполненных заданий;	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10
4.2	Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.			9	в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	
4.3	Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры.					
	Итого: 16			16		
	ИТОГО: 108 час.	16	20	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 – 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 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)	6	2	
2	УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых	6	2	

	норм, имеющихся ресурсов и ограничений)			
3	УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде)	6	2	
4	УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))	6		
5	УК-6 (Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни)	6	2	
6	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	6	2	

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 отдельных 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

№	Оценка за	Характеристика ответа
---	-----------	-----------------------

п/п	ответ	
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: ее 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 общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
7. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
8. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом организации.
9. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.
10. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
11. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
13. Какой организационно-управленческий и экономический 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.	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 технологии, 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
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.