

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



СЕРЖДАЮ
по учебной работе
Е.Е. Ермакова
2017г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Гусов А.З., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики: - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению (направленности) 38.03.03 «Управление персоналом»;
- закрепление и углубление теоретической подготовки;
- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии; отражает специфику направленности подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Задачами практики являются:

- развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов;
- ознакомиться с информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу;
- получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения.
- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально - понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны хозяйственной деятельности организации - базы практики;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- знакомство с работой подразделения, соответствующего выбранному профилю;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;
- разработка методов и инструментов проведения практического исследования и анализа результатов;
- приобретение новых навыков в сфере управления, необходимых для формирования востребованного работодателем специалистом по управлению персоналом.

Способ проведения практики:

- стационарная и выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства» и на предприятиях, в организациях, органах власти и управления любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, а также по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления 38.03.03 «Управление персоналом» основными базами практики студентов являются:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения организаций различных сфер деятельности.

Направление студентов на производственную практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

Формы проведения практики - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в проектировании организационных структур, в разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий, распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- участие в оценке активов, управлении оборотным капиталом, принятии инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- участие в анализе взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- участие в разработке социальной политики компании, мероприятиях по управлению персоналом, его мотивации, стимулирования, адаптации и других мероприятиях;
- участие в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК - 4	- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ;	Знать: основы правовой деятельности в коллективе. Уметь: адекватно использовать необходимые навыки. Владеть: способностью пользоваться нормативно-правовыми актами в своей деятельности.
ОПК-1	- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: основы философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, принципы кадровой политики. Уметь: анализировать разные системы управления персоналом и типы кадровой политики. Владеть: способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, разрабатывать и реализовывать кадровую политику.

ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>Знать: формы и методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы теории стратегического управления персоналом.</p> <p>Уметь: анализировать разные типы кадровой политики, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом предприятия .</p> <p>Владеть: навыками, способностью и готовностью к разработке и реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом предприятия.</p>
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;	<p>Знать: формы и методы кадрового планирования.</p> <p>Уметь: разрабатывать кадровые планы.</p> <p>Владеть: способностью и готовностью к разработке и реализации кадрового планирования.</p>
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;</p> <p>Уметь: применять на практике методами деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме;</p>
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и	<p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Уметь: реализовывать применять на практике программы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Владеть: методами разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала.</p>

	умение применять их на практике	
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда - принципы формирования команды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике принципы формирования команды, оптимизации норм обслуживания и численности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест - способностью эффективно организовывать групповую работу и оценивать их групповую динамику
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>Уметь: применять на практике принципы организации работы с кадровым резервом, различные методы обучения персонала;</p> <p>Владеть: способностью организовать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала.</p>
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки	<p>Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Уметь: разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p> <p>Владеть: способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>

	различных категорий персонала	
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; <p>Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России</p> <p>Владеть: навыками составления локальных нормативных актов и сопровождающих документов, регламентирующих трудовые взаимоотношения в организации.</p>
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	<p>Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<p>Знать: методики анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</p> <p>Уметь: применять на практике методы разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к циклу Б2.П1 «Производственная практика» направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом», проходит на 2, 3 курсах, носит концентрированный характер.

Во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Управление персоналом организации; Маркетинг персонала; Экономика управления персоналом и др.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой для преддипломной практики и готовит студента к написанию выпускной квалификационной работы, а также участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и экономической, социально-психологической деятельности.

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

Очная форма обучения:

		Количество часов		
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
			4	6
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	324	108	216
	Зач. ед.:	9	3	6

Заочная форма обучения:

		Количество часов		
		Всего по плану	в т.ч. по курсам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	324	108	216
	Зач. ед.:	9	3	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики (очная/заочная формы обучения)		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.2. Составление индивидуального задания* 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Изучение техники безопасности предприятия. 1.5. Ознакомление с экономическими и управленческими процессами на предприятии.	1,5/ 1,5	54/54	Собеседование с руководителями практики от кафедры и от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана по практике

2.	Этап прохождения практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	6/ 6	216/216	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике Оформление выводов
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	1,5/ 1,5	54/54	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:				
Очная форма обучения		9	324	
Заочная форма обучения		9	324	
Вид контроля		Зачет с оценкой		

* За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики. Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессии, собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

Примерные индивидуальные задания на производственную практику:

- Дать анализ системы организации труда конкретного предприятия.
- Составить бизнес-план конкретного предприятия.
- Предоставить материалы о состоянии кадрового потенциала конкретного предприятия. Дать анализ деятельности конкретного предприятия, оценку кадрового потенциала предприятия.
- Провести анализ системы оценки персонала конкретной организации.
- Проанализировать систему управления трудовой мотивации сотрудников конкретного предприятия.
- Предоставить материалы по работе с персоналом. Проанализировать систему управления человеческими ресурсами конкретного предприятия.
- Предоставить материалы по состоянию кадровой политики и провести анализ корпоративной культуры конкретного предприятия.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку обучающихся, в дневник практики обучающихся.

По окончании производственной практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов инди-

видуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе обучающихся и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающимся на доработку.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы обучающийся на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

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

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	ОК-4,ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-10, ПК-11, ПК-14	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать:</u> - основы правовой деятельности в коллективе; -основы философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, принципы кадровой политики; - формы и методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы теории стратегического управления персоналом;	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5,

	<ul style="list-style-type: none"> - формы и методы кадрового планирования; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; - основы научной организации и нормирования труда; - принципы формирования команды; - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации; - методики анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда). 	ПК-6, ПК-7, ПК-10, ПК-11, ПК-14
	<p><u>Этап 2: Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватно использовать необходимые навыки; - анализировать разные системы управления персоналом и типы кадровой политики; - анализировать разные типы кадровой политики, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом предприятия; - разрабатывать кадровые планы; - применять на практике методами деловой оценки персонала; реализовывать применять на практике программы трудовой адаптации персонала; - применять на практике принципы формирования команды, оптимизации норм обслуживания и численности; - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; - свободно ориентироваться в правовой системе России разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; - применять на практике методы разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. 	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-10, ПК-11, ПК-14
	<p><u>Этап 3: Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью пользоваться нормативно-правовыми актами в своей деятельности; - способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, разрабатывать и реализовывать кадровую политику; - навыками, способностью и готовностью к разработке и реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом предприятия; 	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7,

	<ul style="list-style-type: none"> - способностью и готовностью к разработке и реализации кадрового планирования; - методами деловой оценки персонала при найме; - методами разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала; - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; - способностью эффективно организовывать групповую работу и оценивать их групповую динамику; - способностью организовать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала; - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала. навыками составления локальных нормативных актов и сопровождающих документов, регламентирующих трудовые взаимоотношения в организации; - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению. 	ПК-10, ПК-11, ПК-14
--	---	---------------------------

**7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-4	<p>Знать: основы правовой деятельности в коллективе.</p> <p>Уметь: адекватно использовать необходимые навыки.</p> <p>Владеть: способностью пользоваться нормативно-правовыми актами в своей деятельности.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению
ОПК-1	<p>Знать: основы философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, принципы кадровой политики.</p> <p>Уметь: анализировать разные системы управления персоналом и типы кадровой политики.</p> <p>Владеть: способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, разрабатывать и реализовывать кадровую политику.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению
ПК-1	<p>Знать: формы и методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы теории стратегического управления персоналом.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению

	<p>Уметь: анализировать разные типы кадровой политики, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом предприятия .</p> <p>Владеть: навыками, способностью и готовностью к разработке и реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом предприятия.</p>	<p>алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u></p> <p>Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>		<p>виды заданий выполнены с ошибками.</p>		<p>качества выполнения учебных заданий</p>
ПК-2	<p>Знать: формы и методы кадрового планирования.</p> <p>Уметь: разрабатывать кадровые планы.</p> <p>Владеть: способностью и готовностью к разработке и реализации кадрового планирования.</p>					
ПК-3	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;</p> <p>Уметь: применять на практике методами деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме;</p>					
ПК-4	<p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы</p>					

	<p>трудоустройстве и адаптации персонала;</p> <p>Уметь: реализовывать программы на практике адаптации персонала;</p> <p>Владеть: методами разработки и внедрения программ адаптации персонала.</p>					
ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы научной организации и нормирования труда - принципы формирования команды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике принципы формирования команды, оптимизации норм обслуживания и численности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест - способностью эффективно организовывать групповую работу и оценивать их групповую динамику 					
ПК-6	<p>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>Уметь: применять на практике принципы организации работы с кадровым резервом, различные методы обучения</p>					

	<p>персонала; Владеть: способностью организовать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала.</p>					
ПК-7	<p>Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь: разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Владеть: способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>					
ПК-10	<p>Знать: - основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Уметь: свободно ориентироваться в правовой</p>					

	<p>системе России</p> <p>Владеть: навыками составления локальных нормативных актов и сопровождающих документов, регламентирующих трудовые взаимоотношения в организации.</p>					
ПК-11	<p>Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>					
ПК-14	<p>Знать: методики анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</p> <p>Уметь: применять на практике методы разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;</p> <p>Владеть: навыками анализа</p>					

	экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.					
--	---	--	--	--	--	--

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителями практикой от кафедры и от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой

этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;

- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;

- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе;

- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;

- навыки сбора, анализа и подготовки документов для достижения целей практики;

- способность осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Оценивание защиты отчета по практике

«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

«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

«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

«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.

В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать:
способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса
- правильно и полно отражать результаты деятельности в документации
- делать выводы и давать предложения по улучшению управления;
- развивать способности, повышать квалификацию и мастерство;
- осваивать технологические приемы разных видов деятельности.

Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения.

7.4. 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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОК-4 - Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать	- основы правовой деятельности в коллективе.	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- адекватно использовать необходимые навыки	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- способностью пользоваться нормативно-правовыми актами в своей деятельности	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОПК-1 Знание основ	Знать	- основы философии и концепций управления	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания.

современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, принципы кадровой политики	3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- анализировать разные системы управления персоналом и типы кадровой политики	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации, разрабатывать и реализовывать кадровую политику	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики	Знать	- формы и методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы теории	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.

организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		стратегического управления персоналом	
	Уметь	- анализировать разные типы кадровой политики, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом предприятия .	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками, способностью и готовностью к разработке и реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом предприятия.	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга	Знать	- формы и методы кадрового планирования	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- разрабатывать	Проверяется по:

персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;		кадровые планы	<p>1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</p> <p>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>
	Владеть	- способностью и готовностью к разработке и реализации кадрового планирования	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</p> <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
ПК-3 Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур	Знать	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- применять на практике методами деловой оценки персонала	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.

<p>подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть</p>	<p>- методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p>ПК-4 Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>Знать</p>	<p>- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала</p>	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	<p>Уметь</p>	<p>- реализовывать применять на практике программы трудовой адаптации персонала</p>	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	<p>Владеть</p>	<p>- методами разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых

			принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-5 Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать	- основы научной организации и нормирования труда - принципы формирования команды	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- применять на практике принципы формирования команды, оптимизации норм обслуживания и численности	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест - способностью эффективно организовывать групповую работу и оценивать их групповую динамику	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-6 Знанием основ профессионального развития персонала,	Знать	- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

<p>процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>		<p>служебно-профессиональным продвижением персонала</p>	<p>5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.</p>
	Уметь	<p>- применять на практике принципы организации работы с кадровым резервом, различные методы обучения персонала</p>	<p>Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>
	Владеть	<p>- способностью организовать работу с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
<p>ПК-7 Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением</p>	Знать	<p>- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>	<p>Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.</p>
	Уметь	<p>- разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в</p>	<p>Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
	Владеть	- способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-10 Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения,	Знать	- основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.

<p>перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Уметь</p>	<p>- свободно ориентироваться в правовой системе России</p>	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	<p>Владеть</p>	<p>- навыками составления локальных нормативных актов и сопровождающих документов, регламентирующих трудовые взаимоотношения в организации</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; <ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p>ПК-11 Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила</p>	<p>Знать</p>	<p>- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации</p>	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	<p>Уметь</p>	<p>- разрабатывать и оформлять основные виды управленческих и кадровых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов</p>	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.

<p>внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках</p>	<p>Владеть</p>	<p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p>ПК-14 Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Знать</p>	<p>- методики анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p>	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	<p>Уметь</p>	<p>- применять на практике методы разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.

	<p>Владеть</p>	<p>- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; <ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
--	----------------	--	--

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения технологической практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике

Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики..

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на производственную практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам практики. При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

Анализ отзывов руководителя производственной практикой от организации

Руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Защита отчета по производственной практике

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Промежуточный контроль

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество защиты отчета по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

1. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

2. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>

3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

8.2. Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012 - 288с. - ISBN 978-985-536-321-8; [-Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

3. Пруэтт, П. Руководство Ernst & Young по составлению бизнес-планов / П. Пруэтт, Д. Борнстайн, Б. Форд ; под ред. В. Ионова ; пер. М. Суханова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 257 с. - ISBN 978-5-9614-5055-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81678>

4. Абрамс, Р. Бизнес-план на 100%=Successful Business Plan: Secrets & Strategies: стратегия и тактика эффективного бизнеса / Р. Абрамс. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 486 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-9614-4548-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279292>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>
8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – www.minfin.ru
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>

15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая академия (лекции)
30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедры разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на практику получает дневник и задание по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения производственной практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят производственную практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках по практике, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися практики.

В случае практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу производственной практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропуски;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по производственной практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по практике,
- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Интранет»

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

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования и формирования отчета по практике.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского

типа, самостоятельной работы обучающихся

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

(наименование организации, предприятия, учреждения)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению _____, направленности _____

(фамилия, имя, отчество)
в срок с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

3.2. Организация обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Академия:

АНО ВО «РАП»
109544, г. Москва, ул. Малая
Андроньевская, д. 15
Тел. (499) 678-01-10,
Ректор Академии
_____ А.В. Балабанова

Организация:

Руководитель организации

М.П.

Приложение 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отчет о практике является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся обучающимся в ходе практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащего описание предприятия, на котором проходил практику обучающийся, и включающего:

1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);

2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной обучающемуся на практике, и включающей:

1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен обучающийся;

2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие обучающийся;

3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной обучающемуся;

4) анализ технологической проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;

5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;

6) описание практической реализации предложенного метода;

7) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего:

1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,

2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,

3) возможные направления коррекции предложенного метода решения технологической задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

3.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,
- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,
- вид документации,
- название организации, выпустившей ее,
- город,
- год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

Кафедра: Управление персоналом

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В _____

(название организации)

Обучающегося _____

(фамилия, имя отчество)

Направление 38.03.03 Управление персоналом _____

Направленность Управление персоналом организации _____

Руководитель практики от Академии _____

(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20 ____ г.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»**

**ДНЕВНИК
и программа практики студента**

**Москва
2016**

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета
от 31.08.2017 № 4

Отзыв куратора практики о работе студента:

Куратор практики

МП

Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят
с оценкой

Преподаватель-руководитель
практики

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

« ___ » _____ 20__ г

Должность, ФИО

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты студент получает зачет с оценкой. Студенты, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

Преподаватель-руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

Преподаватель-руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

Д Н Е В Н И К

Студент _____

_____ формы обучения _____ курса
направления подготовки/ специальности _____

_____ направляется на _____

практику в _____
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(степень, звание, ФИО)

МП

Прибыл в _____

«____» _____ 20__ г.

МП

(должность, ФИО)

Выбыл из _____

«____» _____ 20__ г.

МП

(должность, ФИО)

