

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления

и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Н. Н. Лагуцева
«17» февраля 2016 г.



ПРОГРАММА

«Производственной практики»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.2. П.1.

Химки
2016

Рабочая программа Производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), требованиями, установленными приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки, «Положения о порядке проведения практик студентами, обучающимися по программам высшего образования» Академии и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом. Протокол № 4 от «17» февраля 2016 г.

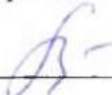
СОГЛАСОВАНО:

Директор учебно-методического центра

 Л.В. Горбачева

«17» февраля 2016 г.

Проректор РМАТ - декан факультета

 Е.А. Алилуйко

«17» февраля 2016 г.

Зав. библиотекой

 Н.П. Потапова

«17» февраля 2016 г.

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	9
3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата	12
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	13
5. Содержание практики	15
6. Формы отчетности по практике	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	23
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	43
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	46
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения	46

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

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

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по направлению Управление персоналом. Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 12 зачетных единиц в т.ч. преддипломная 6 зачетных единиц. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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

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

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия при

разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможности обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

К видам учебной работы на производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала и источников, наблюдение, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Цель производственной практики - обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки Управление персоналом (уровень бакалавриата) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомиться со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие управление персоналом организации;
- составить представление о системе управления персоналом той организации, в которой он проходит практику, подготовка собеседования по приему на работу;
- ознакомиться с содержанием конкретных нормативных документов по кадровому менеджменту непосредственно на рабочем месте;

– получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами, регистрация, контроль, оформление документов, работа со структурными подразделениями, написание должностных инструкций, работа с персоналом, анализ резюме кандидатов и т.д.);

– осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов за период не менее чем 3 года в соответствии с полученным заданием.

Цели и задачи практики студентов определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Ниже приводится указанный раздел.

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

4.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная;

организационная;

экономическая;

информационно-аналитическая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными настоящим пунктом, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную

на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

4.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть **готов решать следующие профессиональные задачи:**

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации; анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики.

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации,	Функции Министерства труда и социальной защиты, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Федерального фонда обязательного медицинского страхования,	организовывать и поддерживать взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления персоналом	навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом

	Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения		
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала, правила расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, методы управления безопасности труда	формировать политику организации по безопасности труда, определяют режимы труда и отдыха, рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха, осуществлять управление безопасностью труда	навыками управления безопасностью труда персонала, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками	правила ведения кадрового делопроизводства и составления кадровой отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, основы кадровой статистики	вести кадровое делопроизводство и составлять отчетность в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, обеспечить защиту персональных данных	навыками составления кадровой документации и ведения делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой

	составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		сотрудников	документацией и действующими локальными нормативными актами с соблюдением требований защиты персональных данных сотрудников
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	функциональные возможности и правила использования программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ, взаимодействия со службами информационных технологий при решении задач управления персоналом	применять методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, взаимодействовать со службами информационных технологий, корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	навыками использования программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ, корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ)	структуру социальной среды организации, методы её диагностики, современные технологии социальной работы с персоналом, методы и способы социального развития	проводить анализ и диагностику социальной среды организации, применять технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать планы (программ) социального развития	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, применения современных технологий социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом

	социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основы самоуправления и самообучения, причины и признаки профессиональной деформации и выгорания, способы их предупреждения	осуществлять самоуправление и самообучение, доведение их способов своим коллегам, применять способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения, их трансляции своим коллегам, обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	направления деятельности, функции «Национального союза кадровиков», «Национального союза «Управление персоналом», Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов, условия взаимодействия с ними и другими общественными организациями и трудовым коллективом	организовывать взаимодействие по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом, Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления, Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная практика в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования входит в блок Б.2 «Практики» и имеет индекс Б.2.П.1 «Производственная практика».

Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы, является последующей для дисциплин: Экономика и социология труда, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Организационная культура, Психофизиология профессиональной деятельности, Конфликтология, Основы управленческого консультирования, Основы безопасности труда, Управление трудовыми ресурсами, Документационное обеспечение управления персоналом, Проектирование систем управления персоналом.

Производственная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО, – службы управления персоналом организацией любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

Производственная практика организуется на основании договоров между Академией и профильными организациями. Для прохождения практики студентам выдается индивидуальное задание (для преддипломной практики – задание на выпускную квалификационную работу).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.03 Управление персоналом объем учебной нагрузки по Производственной практике составляет 12 зачетных единиц, т.е. 432 часов учебной нагрузки, из них 6 зачетных единиц, т.е. 216 часов отводится на преддипломную практику.

В соответствии с Графиком учебного процесса студентов Академии производственная практика студентов очного отделения организуется в 6-м семестре 3 курса на 44 и 45 неделях учебного года продолжительностью 2 недели, и на 35 и 36 неделях в 8 семестре 4 курса, производственная преддипломная практика проводится в 8-м семестре 4 курса, с 37 по 40 неделю учебного года продолжительностью 4 недели.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
				6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	8			4		4
В том числе:	-	-	-	-		-
Лекции	4			2		2
Практические занятия (ПЗ)				*		*
Семинары (С)	4			2		2
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
Самостоятельная работа (всего)	424			72		352
В том числе:	-	-	-	-		-
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы				*		*
Реферат						
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	424			*		*
<i>Вид промежуточной аттестации (дифф. зачет)</i>				Зач.		Зач.
Общая трудоемкость	часы	432		*		*

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
				6	7	8
зачетные единицы	12					

Для студентов заочного отделения учебная практика организуется на 4 и 5 курсе на 1 и 2 неделе обучения.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	курсы				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (всего)	8				4	4
В том числе:	-	-	-		-	-
Лекции	4				2	2
Практические занятия (ПЗ)					*	*
Семинары (С)	4				2	2
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
Самостоятельная работа (всего)	424				72	352
В том числе:	-	-	-		-	-
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы					*	*
Реферат						
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	424				*	*
<i>Вид промежуточной аттестации (дифф. зачет)</i>					Зач.	Зач.
Общая трудоемкость	часы	432			76	356
	зачетные единицы	12				

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Коды компетенций
1. Подготовительный			
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.	ПК-9
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными	ОПК-4 ПК-9

		документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	
1.3.	Ознакомительная экскурсия	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.	ПК-27
2. Практический (реализационный)			
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. 2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. 3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. 4) Общая характеристика социальной сферы, программ социального развития. 5) Взаимодействие по кадровым вопросам с внешними организациями.	ОПК-4 ПК-13 ПК-27 ПК-33 ПК-38
2.2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками. Анализ социальной сферы и практики её развития. Анализ практики взаимодействия с внешними организациями по кадровым вопросам. Сбор материала для выполнения выпускной квалификационной	ПК-27 ПК-29 ПК-33

		работы.	
3. Обобщающий			
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов, результатов наблюдения и исследования. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Реализация задач исследования и их оформления (для преддипломной практики).	ПК-27 ПК-29 ПК-33
3.2.	Оформление отчета о практике		ПК-27
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ПК-27 ПК-29 ПК-33

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, кадровые документы и другие плановые и отчетные документы организации.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики от Академии или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На втором этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Для преддипломной практики на втором этапе студенты выполняют задание на выпускную квалификационную работу.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Для преддипломной практики оформление результатов исследования, для включения их в выпускную квалификационную работу, получение рецензии.

Индивидуальное задание по профилю.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями Академии – руководителями практики.

К индивидуальному заданию предъявляются следующие требования:

– необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОПОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;

– доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

– учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной (преддипломной) практики бакалавра;

– потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики.

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Задание на научно-исследовательскую работу.

Студенты могут провести в период прохождения производственной практики научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырёх студентов.

Тематика НИР определяется, как правило, потребностью Академии, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения Производственной практики могут быть посвящены таким темам:

1. Мониторинг человеческих ресурсов организации.
2. Исследование практики управления персоналом по составляющим её функциям управления персоналом.
3. Исследование особенностей социальной среды организации и практики социального развития.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, Академия могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

Задание на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу (для преддипломной практики).

Для преддипломной практики студенту выдается задание на выпускную квалификационную работу. Выпускная квалификационная работа

должна носить научно-исследовательский характер и формировать научно-исследовательскую компетенцию выпускника.

В задании должны быть отражены:

- наименование темы работы;
- цель работы;
- требования к выпускной квалификационной работе:

проверка теоретических гипотез путем сбора, обработки и обобщения данных (статистических, социологических), выявления и анализа документов и фактов или применение научных знаний и методов к решению практически значимых проблем, в согласовании с конкретными условиями места и времени

всесторонняя характеристика конкретного предмета исследований, на основе которой готовится выпускная работа;

выводы по сути исследования, предложения по совершенствованию системы функционирования объекта по предмету исследования;

законченный вид и взаимосвязь частей работы между собой.

6. Формы отчетности по практике

Студентами по итогам практики должны быть представлен отчет о практике, выполненный в соответствии со структурой этапов прохождения практики и отражающий основные характеристики предприятия базы практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к оформлению научных работ.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики);

5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики):

- сведения о технологии организации труда в организации;
- сведения о документации организации, необходимой для организации соответствующей деятельности;
- сведения о работе, выполненной студентом в период практики и выполнении всех заданий в соответствии с программой практики;
- замечания и предложения студента-практиканта по улучшению работы в организации;

6. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики);

7. Заключение;

8. Список использованных источников и литературы;

9. Приложения.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;
- объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата;
- текст следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- допускается вписывание в отпечатанный текст отдельных слов, формул, знаков черными чернилами или черной тушью; исправление опечаток и графических неточностей производится штрихом и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью;
- фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на

русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам (разделам). Главы (разделы) могут содержать параграфы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер главы (раздела) и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный

отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Итоговой аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (отчет, индивидуальный договор). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Период формирования
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом	

	социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
Б1.Б.26	Рынок труда	3
Б1.Б.34	Оплата труда персонала	6
Б1.В.ОД.1	Основы социального государства	1
Б1.В.ОД.11	Управление трудовыми ресурсами	7
Б1.В.ОД.16	Основы социального страхования	7
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
Б1.Б.21	Безопасность жизнедеятельности	1
Б1.Б.23	Трудовое право	4
Б1.Б.28	Психофизиология профессиональной деятельности	5
Б1.Б.30	Основы безопасности труда	7
Б1.Б.31	Основы организации труда	3
Б1.Б.32	Регламентация и нормирование труда	5
Б1.В.ДВ.11.2	Психология труда	3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Б1.Б.13	Статистика	4
Б1.Б.20	Управленческий учет и учет персонала	3
Б1.Б.38	Документационное обеспечение управления	7
Б1.В.ОД.12	Компьютерное делопроизводство	8
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
Б1.Б.14	Информационные технологии в управлении персоналом	3
Б1.В.ОД.5	Информационные системы управления	1,2
Б1.В.ОД.12	Компьютерное делопроизводство	8

Б1.В.ДВ.3.2	Интернет-технологии	3
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	
Б1.Б.27	Экономика и социология труда	5
Б1.Б.35	Организационная культура	8
Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала	5
Б1.В.ОД.3	Психология и социология управления	3
Б1.В.ОД.16	Основы социального страхования	7
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	
Б1.Б.24	Организационное поведение	3
Б1.Б.31	Основы организации труда	4
Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала	5
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	
Б1.Б.25	Управление персоналом организации	4
Б1.Б.26	Рынок труда	3
Б1.В.ОД.1	Основы социального государства	1

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
			знать	уметь	владеть
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты)	пороговый	внешние организации, влияющие на решение задач по управлению персоналом и их функции	решать стандартные задачи по взаимодействию с внешними организациями по кадровым вопросам	навыками усвоения порядка работы по взаимодействию с внешними организациями по кадровым вопросам

	Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	базовый	способы взаимодействия с внешними организациями и (Минтруд РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	определять способы работы с внешними организациями (Минтруд РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	навыками работы с внешними организациями (Минтруд РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
		повышенный	способы эффективной работы с внешними организациями и (Минтруд РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	применять эффективные способы работы с внешними организациями (Минтруд РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	устойчивыми навыками эффективной работы (Минтруд РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики	пороговый	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха	применять требования права к решению задач обеспечения безопасности труда	навыками применения нормативно-правовых норм к решению задач обеспечения безопасности труда
		базовый	способы определения оптимальных режимов труда и отдыха, расчета	определять оптимальные режимы труда и отдыха, рассчитывать продолжительность и	навыками определения оптимальных режимов труда и отдыха, расчета продолжитель

	и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		продолжительности и интенсивности и рабочего времени и времени отдыха	интенсивность рабочего времени и времени отдыха	ности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха
		повышенный	методы определения оптимальности и режимов труда и отдыха, интенсивности и рабочего времени и времени отдыха, технологии управления безопасностью труда персонала	применять методы оценки оптимальности режимов труда и отдыха, интенсивности рабочего времени и времени отдыха, технологии управления безопасностью труда персонала	устойчивыми навыками определения оптимальных режимов труда и отдыха, расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой	пороговый	основы кадрового делопроизводства и составления кадровой отчетности, порядок ознакомления с кадровой документацией	вести кадровое делопроизводство и составлять отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	навыками усвоения ведения кадрового делопроизводства и составления отчетности, обеспечения защиты персональных данных сотрудников
		базовый	организацию кадрового делопроизводства и отчетности, порядок защиты персональных данных сотрудников	организовывать ведение кадрового делопроизводства и отчетности, защиту персональных данных сотрудников	способностью вести кадровое делопроизводство и составлять отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников
		повышенный	методы организации и	определять эффективные	устойчивыми навыками

	документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		ведения кадрового делопроизводства и отчетности, порядок защиты персональных данных сотрудников	способы ведения кадрового делопроизводства и отчетности, порядок защиты персональных данных сотрудников	составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	пороговый	современные программные средства обработки информации и специализированные кадровые компьютерные программы	применять программные средства обработки информации и специализированные кадровые компьютерные программы для решения стандартных задач управления персоналом	навыками усвоения правил применения программных средств обработки информации и специализированных кадровых компьютерных программ
		базовый	способы применения программных средств обработки информации и специализированных кадровых компьютерных программ	применять программные средства обработки информации и специализированные кадровые компьютерные программы для решения разнообразных задач управления персоналом	навыками применения программных средств обработки информации и специализированных кадровых компьютерных программ к решению разнообразных задач управления персоналом
		повышенный	способы эффективного применения программных средств обработки информации и специализированных	применять программные средства обработки информации и специализированные кадровые компьютерные программы для	устойчивыми навыками применения программных средств обработки информации и специализированных

			кадровых компьютерных программ	решения новых задач управления персоналом	кадровых компьютерных программ к решению разнообразных задач управления персоналом
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	пороговый	свойства, структуру и особенности социальной сферы организации	анализировать и диагностировать социальную сферу организации	навыками усвоения способов диагностики социальной среды организации
		базовый	современные технологии социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития	применять современные технологии социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, применения технологий социальной работы с персоналом
		повышенный	современные технологии социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом внутренних и внешних условий	применять современные технологии социальной работы с персоналом, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом внутренних и внешних условий	устойчивыми навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, применения технологий социальной работы с учетом внутренних и внешних условий
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать	пороговый	основы самоуправления и самообучения, причины профессиональной деформации	транслировать их своим коллегам способы самоуправления и самообучения	навыками усвоения способов предупреждения профессиональной деформации и

	их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания		и профессионального выгорания		профессионального выгорания
		базовый	методы и способы самоуправления и самостоятельного обучения, трансляции коллегам	применять способы самоуправления и самостоятельно обучения, трансляции коллегам	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
		повышенный	способы предупреждения профессиональной деформации и профессионального выгорания	определять эффективные способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	устойчивыми навыками, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)),	пороговый	внешние организации, влияющие на решение задач по управлению персоналом и их функции	решать стандартные задачи по взаимодействию с внешними организациями по кадровым вопросам	навыками усвоения порядка работы по взаимодействию с внешними организациями по кадровым вопросам
		базовый	способы взаимодействия с внешними организациями и (Национальным союзом кадровиков, профсоюзами, общественными организациями и, трудовыми коллективами)	определять способы работы с внешними организациями (Национальным союзом кадровиков, профсоюзами, общественными организациями, трудовыми коллективами)	навыками работы с внешними организациями (Национальным союзом кадровиков, профсоюзами, общественными организациями, трудовыми коллективами)
		повышенный	способы	применять	устойчивыми

	Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественным и организациями и трудовым коллективом		эффективной работы с внешними организациями и (Национальным союзом кадровиков, профсоюзами, общественными организациями и, трудовыми коллективами)	эффективные способы работы с внешними организациями (Национальным союзом кадровиков, профсоюзами, общественными организациями, трудовыми коллективами)	навыками эффективной работы (Национальным союзом кадровиков, профсоюзами, общественным и организациями, трудовыми коллективами)
--	---	--	--	--	---

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

В соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся по программам высшего образования Академии по итогам аттестации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Паспорт фонда оценочных средств (информационная справка по БРС оценки результатов обучения) по производственной практике

Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет.

Этап обучения 6 семестр, преддипломная 8 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формы текущего контроля	Коды контролируемых компетенции	Количество баллов по шкале БРС в соответствии с уровнем освоения компетенции	
				Уровни освоения компетенций	Баллы по шкале БРС
1.	Производственная практика	Подготовка отчета практики		Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20
2.	Производственная практика	Оценка руководителя от предприятия		Пороговый	20-25
				Базовый	26-30

		уровня сформированности компетенций		Повышенный	30-35
3.	Посещаемость			%	0-15
	Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет	Защита отчета		Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20

Итоговая оценка выставляется в соответствии с принятой бально-рейтинговой системой Академии.

Эти критерии оценок по принципам формирования совпадают с критериями предъявляемым к уровням освоения.

1. Оценка **«отлично»** (повышенный уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;

доклад на индивидуальном или семинарском занятии на актуальную тему с анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

2. Оценка **«хорошо»** (базовый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;

правильное решение задачи без пояснений;

доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;

реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. Оценка **«удовлетворительно»** (пороговый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;

доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** (не освоено) выставляется по следующим критериям:

очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;

неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

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

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

В ходе практики руководителем практики от Академии осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

1. Требования к проведению самооценки прохождения практики обучающимися

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

да, полностью;

да, в основном;

нет, не полностью;

абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

в достаточной степени;

привлекаются, но не достаточно;

совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

да, обеспечен полностью;

да, в основном обеспечен;

нет, обеспечен недостаточно;

нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

да, полностью достаточен;

да, в основном достаточен;

нет, не совсем достаточен;

абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на		

изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		

2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций

Используется следующая шкала определяющая критерии определяемые компетенциями и показатели уровня освоенности:

Оценка результатов обучения студента руководителем

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Оценка
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и	пороговый	3

	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	базовый	4
		повышенный	5
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
	Итоговая оценка:		Max 35

3. Форма промежуточного контроля

Дифференцированный зачет с оценкой

Контрольное задание промежуточного контроля - Подготовка и защита презентации на тему: «Анализ деятельности предприятия туристской

индустрии (гостинично-ресторанной сферы) по управлению персоналом на примере (база практики)».

Презентация готовится на основе отчета и ее структура соответствует структуре отчета.

Шкала оценивания презентации:

Критерии выполнения учебного задания показатели	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. 2 б	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. 3б	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. 4 б	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. 5 б
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. 2 б	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина. 3 б.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. 4 б	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. 5 б
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют

	ошибок в представляемой информации. 2 б	представляемой информации. 3 б	представляемой информации. 4б	ошибки в представляемой информации. 5 б
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы. 2 б	Только ответы на элементарные вопросы. 3 б	Ответы на вопросы полные и/или частично полные. 4б	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. 5б
Итого				20 б

Итоговая оценка определяется в соответствии с бально-рейтинговой системой.

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

Подготовка и прохождение производственной практики включает ряд этапов:

подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;

эмпирический этап, сбор информации;

выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента;

обработка и анализ полученной информации, выработка управленческих решений по проблематике предприятия и департамента прохождения практики;

получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия;

подготовка отчета по практике.

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив

развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные документы организации.

На следующем, этапе практики студентам необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Итоги производственной практики подводятся руководителями практик от Академии. Руководитель формирует сводный отчет по профилям подготовки и формам обучения студентов, в котором отражает итоги прохождения студентами производственной практики, используемые базы практик, результаты самооценки достижения сформированности компетенций, замечания и пожелания руководителей практик от предприятия. В отчете отражается результативность научно-исследовательской работы студентов (в случае наличия заданий) и рекомендуются работы для участия в конкурсах и конференциях.

Отчет согласуется с заведующим выпускающей кафедрой, деканом и утверждается на заседании выпускающей кафедры по профилю обучения студентов.

Руководство практикой.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению предприятий и самих студентов программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки студента при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. По результатам практики кафедра представляет сводный отчет руководителей практик о прохождении практики студентами и копии зачетно-экзаменационных ведомостей декану факультета и директору Центра стажировок, трудоустройства и практики по результатам прохождения студентами практики; предоставляет кандидатов для включения в состав комиссии по приему отчетов студентов по практике; организует прием отчетов по итогам практики.

Обязанности руководителя практики – представителя Академии.

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой студентов.

Обязанности руководителя практикой:

- до начала практики выезжает в организации для проведения необходимой подготовки;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- принимает участие во всех организационных мероприятиях перед

началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за правильностью использования труда студентов в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- контролирует выполнение студентами программы практики;

- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики и по оформлению отчета по практике, оказывает помощь в составлении отчета;

- в составе комиссии принимает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия.

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником –

руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от Академии организует и проводит практику студентов в соответствии с настоящим положением и программами практики;
- обеспечивает в соответствии с программами практики прохождение студентами практики на местах, позволяющих максимально полно выполнить программу практики, предоставляю рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и организует обучение практикантов правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном на данном предприятии порядке;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует выполнение практикантами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка на месте проведения практики;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов, незамедлительно сообщает руководителю практики студентов от Академии о случаях отсутствия студентов – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от организации, и о других случаях нарушения студентами – практикантами установленных настоящим положением требований и норм организации и проведения практики;
- дает отзыв о качестве деятельности студентов во время практики и подписывает характеристику, утвержденную руководителем организации, где студенты проходили практику;
- при проведении практики в профильной организации руководителем

практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

Дается оценка выполнения студентом работ в баллах по пятибалльной шкале.

Права и обязанности студентов-практикантов.

права студентов:

обеспеченность рабочим местом;

возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;

возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента включено:

полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

представление в установленном порядке руководителям практики от организаций и Академии письменный отчет о выполнении всех заданий.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»// режим доступа <http://www.lexed.ru/> Федеральный центр образовательного законодательства.

2. Положение о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования Российской международной академии туризма//режим доступа www.rmat.ru.

3. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю.. Управление персоналом: технологии: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -192с.

4. Веснин В. Р.. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник [Электронный ресурс] / М.:Прспект,2015. -688с.

5. Иванчак А. И. Трудовое право Российской Федерации: практикум [Электронный ресурс] / М.: МГИМО-Университет, 2013, 354 с.

6. Информационные системы и технологии управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -591с.

7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: Учебник. - 4-е изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра – М, 2014. – 695с.

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра – М, 2015. – 365с.

9. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Управление трудовыми ресурсами. – М.: Инфра – М, 2012.

10. Куклев В. А.. Основы безопасности труда: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Ульяновск:УлГТУ,2013. -221с.

11. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Форум, 2012.

12. Оксина К.Э., Розина Е.В. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2014.

13. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Берлин: Директ-Медиа,2014. -223с.

14. Рогожин М. Ю.. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Берлин:Директ-Медиа,2014. -783с.

15. Трудовое право России: учебник/ под ред. С.Н. Бабурина, Р.А. Курбанова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

б) дополнительная литература

16. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда. Учебник для вузов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2012.

17. Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда. Учебное пособие. – М.: Инфра – М, 2012.

18. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс] /М.: Флинта, 2012, 439 с.

19. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / М.: Дашков и Ко, 2012, - 528 с.

20. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник

[Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015, - 559 с.

21. Рофе А.И. Рынок труда: учебник / А.И. Рофе. – М. : Кнорус, 2016. – 272 с.

22. Рофе А.И. Организация и нормирование труда: учебное пособие / А.И. Рофе. – 2-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2016. – 224 с.

23. Тарасов А. П. Рынок труда и занятость населения [Электронный ресурс] / М.: Лаборатория книги, 2012, 92 с.

24. Уколов Ю. Д.. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Новосибирск:НГТУ,2013. -88с.

в) Интернет-ресурсы

25. <http://www.kadrovik.ru/>Национальный союз кадровиков.

26. <http://hh.ru/>Кадровый портал по поиску работников.

27. <http://www.consultant.ru/>Информационно-правовой портал.

28. <http://www.garant.ru/>Информационно-правовой портал.

29. <http://biblioclub.ru/>Университетская библиотека Online.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Пакет прикладных программ общего назначения MS Office; корпоративные информационные системы; специализированные прикладные информационные технологии управления персоналом, применяемые в организациях и на предприятиях базах практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Производственная практика студентов организуется на преимущественно на предприятиях туристской сферы. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой

организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Со всеми предприятиями базами практик заключен договор об организации практики студентов, либо более широкий договор о сотрудничестве, в котором оговаривается, в том числе и организация практики студентов.

Для студентов, обучающихся по очно-заочной форме и заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Разработчики:

Кафедра
государственного и
муниципального
управления и
управления
персоналом

Доцент кафедры
государственного и
муниципального
управления и
управления
персоналом, к.в.н.

В.М. Вобликов