РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления

и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Н. Н. Лагусева

«29» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.2. П.1.

Химки,
2017

Рабочая программа Производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), требованиями, установленных 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 учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки, «Положения о порядке проведения практик студентами, обучающимся 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 № 15 от «28» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор учебно-методического центра

_____ Л.В. Горбачева

«28» июня 2017 г.

Проректор РМАТ - декан факультета

_____ Е.А. Алилуйко

«28» июня 2017 г.

Зав. библиотекой

_____ Н.П. Потапова

«28» июня 2017 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 21
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах 22
5. Содержание практики 24
6. Формы отчетности по практике 19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 28
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 49
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 51
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 52

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 разработ-

ке 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 сдужебно-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
ОК-3	способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	методы использования экономических знаний в различных сферах деятельности	применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимо-	методы и способы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	навыками осуществления коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач

	действия	межкультурного взаимодействия	межкультурного взаимодействия	межличностного и межкультурного взаимодействия
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)	Функции Министерства труда и социальной защиты, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения	организовывать и поддерживать взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления персоналом	навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом
ОПК-5	основы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	основы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	приемы и способы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения.	обобщать и проводить экономический анализ информации, определять цели и выбирать пути их достижения.	навыками обобщения и проведения экономического анализа информации, определения цели и путей их достижения.
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, нахо-	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, приемы и способы анализа социально-экономических проблем и процес-	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические	навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; анализа социально-экономических проблем и процес-

	дить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	сов в организации.	проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.	сов в организации, нахождения организационно-управленческих и экономические решений, разработки алгоритмов их реализации.
ПК-1	знанием 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	приемы и способы анализа концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегий управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.	анализировать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегию управления персоналом, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника и разрабатывать проекты их изменений.	навыками анализа концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегий управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и разрабатывать проекты их изменений.
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять методы кадрового планирования и контроллинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	владеть методами кадрового планирования и контроллинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
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	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	приемы и способы социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками организации социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-6	знанием основ профессионального раз-	основы профессионального раз-	приемы и способы профессионально-	навыками организации профессио-

	вития 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	вития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	го развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	нального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знание 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	цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала	определять цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала	навыками определения целей, задач аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации; навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки и аттестации персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	разрабатывать и оформлять учетные документы по контролю за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, требования психофизиологии, эргономики и эс-	формировать политику организации по безопасности труда, определят режимы труда и отдыха, рассчитывать продолжи-	навыками управления безопасностью труда персонала, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований пси-

	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	тетики 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	тельности и интенсивность рабочего времени и времени отдыха, осуществлять управление безопасностью труда	хофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
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)	методы разработки организационной и функциональной структуры и локальных актов по организации труда.	формировать организационную и функциональную структуру и локальные акты по организации труда.	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов по организации труда.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации по регулированию трудовых отношений	разрабатывать и оформлять кадровую и управленческую учетную документацию по регулированию трудовых отношений	навыками разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации по регулированию трудовых отношений
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в	правила ведения кадрового делопроизводства и составления кадровой отчетности	вести кадровое делопроизводство и составлять отчетность в соответствии с требо-	навыками составления кадровой документации и ведения делопроизводства, состав-

	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	в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, основы кадровой статистики	ваниями действующих нормативно-правовых актов, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами с соблюдением требований защиты персональных данных сотрудников
ПК-14	владение 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	показатели экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)	применять экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) для оптимальных управленческих решений	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-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	приемы и способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,	осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
ПК-16	владение навыками анализа и мониторин-	современные стратегии органи-	анализировать и проводить мони-	навыками анализа и мониторинга

	га конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	зации в области подбора и привлечения персонала и приемы их анализа и мониторинга конкурентоспособности	торинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала кон	конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; методы описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений.	разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом; составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений.	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом; методами описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений.
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	основы физиологии человека и рациональные условия труда, а также факторы, влияющие на их формирование; производственные факторы и условия труда и их влияние на организм человека и на производительность труда; методы расчета социальной и экономической эффективности трудоохранных мероприятий.	прогнозировать возможные причины возникновения опасных ситуаций в трудовой деятельности персонала; проводить анализ травматизма и профессиональных заболеваний; определять показатели и рассчитывать экономическую и социальную эффективность мероприятий по обеспечению безопасности труда.	навыками оценки и прогнозирования профессиональных рисков; навыками принятия и реализации решений в сфере трудоохранных мероприятий; навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора	методы выявления потребности организации в обучении и развитии персонала; методы анализа рынка образовательных, консал-	выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала; анализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персо-

	информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	тинговых и иных видов услуг в области управления	видов услуг в области управления	нала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	методы и последовательность оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применять методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	основы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	подготавливать, организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации на практике	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; приемы и способы использования анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использования его результатов для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	основы проведения аудита и контроллинга персонала	применять на практике проведение аудита и контроллинга персонала	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
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-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; порядок информа-	применять корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации для реше-	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций по управлению пер-

	обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ционного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ния задач управления персоналом; осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций по управлению персоналом	соналом
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	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 фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	диагностировать и управлять конфликтами и стрессами в организации	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический	основы консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; инструменты прикладной психоло-	проводить консультирование по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; применять инструменты приклад-	навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; применения применять инструменты

	климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	гии для формирования и воспитания трудового коллектива.	ной психологии для формирования и воспитания трудового коллектива.	прикладной социологии в формирования и воспитания трудового коллектива.
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	сущность структуру, функции и типологии организационной культуры; методы диагностики организационной культуры; методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; основы организации управления развитием организационной культуры	анализировать состояние и особенности функционирования культуры в организации; создавать профиль организационной культуры; разрабатывать практические мероприятия по управлению организационной культурой с учетом возможных рисков и ограничений; обобщать и использовать передовой опыт в управлении организационной культурой	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в 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-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода),	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; методы построения функциональ-	осуществлять организационное проектирование системы и технологии управления персоналом; осуществлять распределение функ-	владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей

	владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, приемы и способы распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	ций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.	организации, умением.
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; основы планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	применять технологии разработки и использования в сфере управления персоналом; применять методы планирования и реализации проектов в области управления персоналом	навыками разработки и использования в сфере управления персоналом; навыками планирования и реализации проектов в области управления персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивле-	основы реализации программ организационного проектирования; технологии преодоления локального сопротивления изменениям.	участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; применять технологии преодоле-	навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; применения тех-

	ния изменениям и умением использовать их на практике.		ния локального сопротивления изменениям.	нологии преодоления локального сопротивления изменениям.
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 8 зачетных единиц, т.е. 324 часа 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 10 недель.

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						
Другие виды самостоятельной работы	424			*		*
Вид промежуточной аттестации (дифф. зачет)				Зач.		Зач.
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	432 12			*		*

Для студентов заочного отделения учебная практика организуется на 4 и 5 курсе 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						
Другие виды самостоятельной работы	424				*	*

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	курсы				
		1	2	3	4	5
Вид промежуточной аттестации (дифф. зачет)					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.	ОК-3 ОК-5 ОПК-6
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	ОПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-13 ПК-18
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 ПК-28
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: об-	ОПК-4, ОПК-8 ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-22, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-37, ПК-38

		щие 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.	
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 работы.	ПК-15, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-32, ПК-33,
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).	ОПК-5, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-27, ПК-29, ПК-33, ПК-36
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-четырех 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 х 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 черней 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. 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 освоенности компетенции	
				Уровни освоенности 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 уровня сформированности компетенций		Пороговый	20-25
				Базовый	26-30
				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.

7.2. 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**
ОК-3	способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
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
ОПК-5	основы оценки результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

ОПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-1	знанием 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-7	знание 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
		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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

	отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		
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)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-14	владение 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

	персонала и умением применять их на практике		
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-26	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-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-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целена-	пороговый	3
		базовый	4

	правленно 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	повышенный	5
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в 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-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

	на практике.		
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 210**

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 информа-	Представляемая информация не	Представляемая информация	Представляемая информация

	ция логически не связана. Не использованы профессиональные термины. **2 б**	систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин. **3 б.**	систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. **4 б**	систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. **5 б**
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. **2 б**	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. **3 б**	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации. **4б**	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют 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 привидением примеров и/или пояснений. **5б**
Итого				**20 б**

Итоговая оценка определяется в соответствии с бально-рейтинговой системой.

7.3. 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 раз-

решения 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.:Проспект,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. Оксинойд 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	Зав. кафедрой государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.в.н.	В.М. Вобликов
(подпись)	(должность, звание)	(Ф.И.О.)

Эксперты:

(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)