

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ

Г.Е. Козловская

2021 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И
УПРАВЛЕНИЯ, ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

Самара 2021

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ к.т.н. А.В. Чулков, старший преподаватель Е.П. Солодова

Эксперты:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат экономических наук, доцент, главный экономист А.В. Селютина

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента М.О. Сураева

Начальник отдела управления персоналом Акционерного общества «Самарская кабельная компания» А.Ю. Коротин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и социологии

Протокол № 11 от «28» мая 2021 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент А.В. Волкодаева

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 06 от «03» июня 2021 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 11 от «8» июня 2021 г.

Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

Программа утверждена на заседании Ученого совета СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 11 от «24» июня 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Программа производственной практики	4
1. Общие положения	4
2. Виды производственной практики, способы и формы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ..	5
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	9
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	9
6. Содержание производственной практики	9
7. Формы отчетности по производственной практике	12
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	16
12. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	18
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	18
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	22
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
Приложения	29

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики и практической подготовки: производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения факультета права и управления, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики и практической подготовки: производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 403-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 года №47415;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);
- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;
- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также реализацию практики в форме практической подготовки.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки, а также, в рамках практической подготовки, выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной

программы.

Объемы и виды производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации (уровень бакалавриата).

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также проводимая в ее рамках практическая подготовка, проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в иных населенных пунктах.

Производственная практика проводится в следующих **формах**:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и по периодам ее проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций:

- 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;

- ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- 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 ;
- 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;
- ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- ПК-10; - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
- ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала ПК-20;
- ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- 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;
- ПК-36 - знанием 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;
- 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 на практике;
- ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

Знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

- основы стратегического управления персоналом;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- основы управления интеллектуальной собственностью;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы найма персонала;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- виды, формы и методы обучения персонала.
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- виды текущей деловой оценки персонала;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям;
- основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.

Уметь:

- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации;
- анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом;
- проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала;
- управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала.
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- применять основы найма и разработки подбора и отбора персонала;
- применять методы деловой оценки персонала при найме.

- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- применять на практике виды, формы и методы обучения персонала;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;

Владеть:

- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.
- навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр производственной практики: Б2.В.02 (П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц
	Семестр
	8
Итого академических часов по плану	108/3
Из них: Практические занятия/практическая подготовка	54/1,5
Из них: Самостоятельная работа	54/1,5
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	108
	3
Итого	108/3

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель и задачи практик

Целью практики является формирования основных навыков профессиональной деятельности будущего специалиста, практическое овладение профессиональными навыками на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и практического опыта.

Целью практической подготовки является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Во время производственной практики обучающиеся решают следующие **задачи**:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;

- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности.

Во время практической подготовки обучающиеся решают следующие **задачи и выполняют следующие работы:**

- овладение навыками проведения деловой оценки различных категорий персонала;
- овладение навыками мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- овладение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

Практика обладает наиболее благоприятными возможностями для мобилизации, практического применения и углубления всех накопленных знаний, умений и навыков по избранной специальности и развития индивидуальных профессиональных способностей каждого обучающегося.

В систему заданий практики и практической подготовки входит:

- построить организационную структуру управления компании и охарактеризовать ее;
- провести PEST-анализ (или PEST(EL)-анализ) макроокружения организации;
- провести анализ структуры персонала организации;
- рассчитать показатели движения кадров организации;
- принять участие в собеседовании и встрече с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности);
- разработать формы обратной связи по результатам собеседования с кандидатами на вакантные должности;
- выбрать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала в целях оценки и аттестации;
- проанализировать и оценить результаты адаптации и стажировки персонала.

Порядок направления обучающихся на практику

Базой практики могут выступать организации, соответствующие профилю образовательной программы. Филиал предоставляет обучающимся право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Обучающиеся вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и Филиалом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются Филиалом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Практическая подготовка проводится в организации, выступающей местом проведения практики.

Получив направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с Филиалом).

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

Руководство практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют лица, из числа педагогических работников кафедры экономики, управления и социологии.

Руководитель практики от филиала обязан:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка распоряжений о направлении обучающихся на практику (Приложение 5);
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях (Приложение 3);
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 4) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления.

Руководитель практики от организации обязан:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся

(Приложение 6);

- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение 10).

Обязанности обучающегося-практиканта

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;
- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;
- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основными документами отчетности по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. Дневник прохождения практики
2. Отчет о прохождении практики

Заполнение дневника (Приложение 9) и написание отчета (Приложение 8) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями. В течение двух недель после окончания срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и отзыв о результатах прохождения практики. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от кафедры;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Основная

1. Программа и оценочные материалы по организации и проведению Производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся на факультете права и управления, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (уровень бакалавриата).

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Дополнительная литература

1. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие / А. П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9558-0267-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068829> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Баринов, В. А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-010992-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222077> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816994> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 252 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/ 10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029](http://www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029). - ISBN 978-5-16-012629-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002091> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/19670. - ISBN 978-5-16-011880-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969592> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Остапенко, Ю. М. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010322-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/484520> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Подлесных, В. И. Теория организации : учеб. пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 345 с. — (высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006013-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/918383> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Скляревская, В. А. Экономика труда : учебник для бакалавров / В. А. Скляревская. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02340-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091565> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

10. Стратегический менеджмент : учебник / Н. А. Казакова, А. В. Александрова, С. А. Курашова, Н. Н. Кондрашева ; под ред. проф. Н. А. Казаковой. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005028-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059310> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

11. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324185> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Ресурсы сети Интернет

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)

Лицензионный договор № 30-232/03-21еп от 24.03.2021 г.

Срок действия с 03.04.2021 до 02.04.2022 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Лицензионный договор № 30-704/12-20еп от 25.12.2020 г.
Срок действия с 01.01.2021 до 31.12.2021 г.
Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.
Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.
[http:// ebiblioteka.ru](http://ebiblioteka.ru)
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.
Электронно-библиотечная система «eLibrary» (ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-466/11-20еп от 25.11.2020
Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021
Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019
Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020
<http://elibrary.ru>
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.
Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.
Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.
www.ura.it.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.
Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-25/01-21еп от 29.01.2021 г.
Срок действия с 27.03.2021 до 26.03.2022 г.
www.znanium.com
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования
Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-534/11-20еп от 10.11.2020 г.
Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.
Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.
www.iprbookshop.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» (ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-63/02-21еп от 19.02.2021 г.
Срок действия с 23.03.2021 до 22.03.2022 г.
<https://e.lanbook.com>
Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный» (ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-463/11-20еп от 10.11.2020 г.
Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

<https://ros-edu.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpi.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

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

Информационные технологии– это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства. Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов(через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

- при подготовке рефератов используется программа Microsoft Word;
- при подготовке презентаций – Microsoft Power Point;
- при поиске информации – браузер Google Chrome.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации ОПОП ВО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом Филиала, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 кв.м. В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной

работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, открытая спортивная площадка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтеров, 12 сканеров, 25 многофункциональных устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия №ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если производственную практику обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебное подразделение Филиала учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для организации и проведения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)	Семестр / Этап формирова- ния компетенции
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 (ПК-1);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - знает основ стратегического управления персоналом; - знает основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - знает основ управления интеллектуальной собственностью. 	8 промежуточный
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации; - умеет анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом; - умеет проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала; - умеет управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала. 	
знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой; - знает основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала; - знает основы найма персонала; - знает методы деловой оценки персонала при найме; 	
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой; - умеет применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала; - умеет применять основы найма и разработки подбора и отбора персонала; - умеет применять методы деловой оценки персонала при найме. 	
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 (ПК-4);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - знает принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - знает принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации; 	
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - умеет применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - умеет применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации; 	
<p>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 (ПК-6);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, - знает виды, формы и методы обучения персонала. 	
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - умеет применять на практике виды, формы и методы обучения персонала. 	
<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала; 	
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; - владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. 	
<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. 	
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - умеет проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. 	
<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике; 	
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике; 	

	- владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;	
умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);	Когнитивный: - знает виды текущей деловой оценки персонала;	
	Деятельностно-практический: - умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; - владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;	
знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);	Когнитивный: - знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;	
	Деятельностно-практический: - умеет применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;	
знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);	Когнитивный: - знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;	
	Деятельностно-практический: - умеет участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом; - владеет навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;	
знанием 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 (ПК-36);	Когнитивный: - знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;	
	Деятельностно-практический: - навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.	
способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального	Когнитивный: - знает технологии преодоления локального сопротивления изменениям;	
	Деятельностно-практический: - умеет участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;	

сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);	- владеет навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.	
владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).	<p>Когнитивный: - знает основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов;</p> <p>Деятельностно-практический: - умеет взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом; - владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	

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

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
7 семестр	<p>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</p>	<p>Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>
	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью; - основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой; - основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала; - методы деловой оценки персонала при найме; - основы найма персонала; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - виды, формы и методы обучения персонала. - цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала; - Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. - методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике; - виды текущей деловой оценки персонала; - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; - основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала; - технологии преодоления локального сопротивления изменениям; - основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов. 			

Умеет:

- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации;
- анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом;
- проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала;
- управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала.
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- применять основы найма и разработки подбора и отбора персонала;
- применять методы деловой оценки персонала при найме.
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- применять на практике виды, формы и методы обучения персонала;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;

Владет:

- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.

	<p>- навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>
--	--

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Структура и содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Конкретное содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики.

Производственная практика может предусматривать:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Внешняя среда организации.
4. Экономика организации и труда.
5. Деятельность по обеспечению персоналом.
6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
7. Деятельность по развитию персонала.

Индивидуальное задание.

При прохождении всех видов практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Наиболее эффективный вариант - прохождение всех видов практик в одной организации. Обучающемуся необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики. В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику.

1. Общая характеристика предприятия

Обучающийся должен получить информацию и закрепить в отчете:

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цель создания функционирования предприятия;
- миссию и имидж организации;
- степень автоматизации процессов управления;
- производственные и рыночные связи предприятия;
- описать элементы внутренней и внешней среды предприятия;
- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними;

2. Организационная структура управления

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления организацией;
- дать характеристику отделов и служб, описать их назначение, критерии деятельности и ответственности.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений.

3. Внешняя среда организации

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- провести PEST-анализ (или PEST(EL)-анализ) макроокружения организации (форма представлена в таблице 5), включающий следующие этапы:

1) разработать перечень внешних стратегических факторов, имеющих высокую вероятность реализации и воздействия на функционирование организации;

2) оценить значимость (вероятность осуществления) каждого события для данной организации путем присвоения ему определенного веса от единицы (важнейшее) до нуля (незначительное). Сумма весов должна быть равна единице, с шагом – 0,01;

3) дать оценку влияния каждого фактора на стратегию организации по 5 бальной шкале: «5»-сильное воздействие (высокая вероятность); «1» - отсутствие воздействия (низкая вероятность). Оценке присваивается знак «+», если фактор относится к категории «возможности фирмы» и знак «-» в случае, если фактор относится к категории «угрозы фирме»;

4) определить взвешенные оценки путем умножения веса фактора (веса коэффициента) на силу его воздействия и подсчитать взвешенную суммарную оценку для данной организации.

Таблица 5

Форма PEST – анализа

Политические факторы	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	Влияние экономики	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		
Социокультурные тенденции	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	Технологические инновации	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		

Суммарная оценка указывает на степень готовности организации реагировать на текущие и прогнозируемые факторы внешней среды.

- дать сравнительную характеристику основных конкурентов предприятия и оценить конкурентоспособность по каждому конкуренту (образец представлен в таблице 6, где p – величина параметра от 0 – 1. Не выраженный параметр – 0, наиболее выраженный параметр – 1). С шагом – 0,01.

- проанализировать микроокружение (деловое окружение) организации – поставщиков, покупателей, банки, страховые сообщества, местные власти;

- определить место организации на рынке товаров и услуг.

Таблица 6

Оценка конкурентоспособности

Параметры	Весомость параметров (a)*	Ваша организация		Конкурент 1		Конкурент 2	
		p	a*p	p	a*p	p	a*p
Качество	0,20						

Время исполнения заказов	0,15						
Дополнительные услуги	0,15						
Индивидуальный подход	0,10						
Уровень обслуживания	0,10						
Уровень цены	0,20						
Реклама	0,05						
Репутация	0,05						
Сумма а*р (коэффициент конкурентоспособности)	E=1,00						

* Весомость параметров условна. Каждый обучающийся должен самостоятельно решить, каким весом обладает тот или иной параметр.

4. Экономика организации и труда

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- изучить состав и структуру основных и оборотных фондов предприятия и показатели их использования;
- представить динамику основных финансовых показателей деятельности организации за последние три года;
- изучить кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе: структуру персонала организации (форма структуры персонала представлена в таблице 7);

Таблица 7

Структура персонала организации за период 20__ - 20__ гг.

Наименование категории персонала	20__ год	20__ год	20__ год	Темп роста к базисному периоду, %
1. Численность персонала, всего, человек				
в том числе:				
1.1. Служащие, человек				
из них:				
1.1.1. Руководители, человек				
1.1.2. Специалисты, человек				
1.1.3. Другие служащие (технические исполнители), человек				
1.2. Рабочие, человек				
из них:				
1.2.1. Основные, человек				
1.2.2. Вспомогательные, человек				

- рассмотреть профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- описать процесс планирования и прогнозирования потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- рассчитать показатели движения персонала (коэффициент оборота по приему, по выбытию кадров, коэффициент текучести и постоянства персонала);
- описать методы исследования трудовых процессов в организации (хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж и т.д.);

5. Деятельность по обеспечению персоналом.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- Источники обеспечения организации кадрами.
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- Практику проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) и формы обратной связи;
- Процедуру оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- Выявить направления совершенствования деятельности по обеспечению персоналом организации.

6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

По данному разделу обучающийся должен изучить и закрепить в отчете:

- Порядок и технологию проведения аттестации;
- Технологию и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- Группы персонала для проведения аттестации;
- Информационные ресурсы и базы для проведения аттестации;
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.

7. Деятельность по развитию персонала.

По данному разделу обучающийся должен:

1. Описать рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;
2. Проанализировать и оценить результаты адаптации и стажировки персонала;
3. описать методы определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
4. изучить планы, учебные программы, локальные акты по обучению и развитию персонала;
5. изучить мероприятия по обучению персонала.

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание предполагает более углубленное изучение отдельных разделов программы практики.

Приложения

1. Устав организации.
2. Нормативная база организации
3. Копии результатов исследований.

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета и заключения. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Практическая подготовка может предусматривать:

Наименование вида деятельности/практической подготовки	Количество часов/зачетных единиц	Формируемые компетенции	Общее количество компетенций
--	----------------------------------	-------------------------	------------------------------

- построить организационную структуру управления компании и охарактеризовать ее;	6	ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-16 ПК-20	5
- провести PEST-анализ (или PEST(EL)-анализ) макроокружения организации;	6		
- провести анализ структуры персонала организации;	7		
- рассчитать показатели движения кадров организации;	7		
- принять участие в собеседовании и встрече с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности);	7		
- разработать формы обратной связи по результатам собеседования с кандидатами на вакантные должности;	7		
- выбрать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала в целях оценки и аттестации;	7		
- проанализировать и оценить результаты адаптации и стажировки персонала.	7		
Итого	54		

По окончании практики обучающийся предоставляет отчетную документацию на кафедру и выступает по итогам исследования на заключительной конференции.

Итоговая конференция – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов и презентации с последующей защитой.

Индивидуальное задание на практику

На установочной конференции по практике обучающемуся выдается индивидуальное задание (Приложение 7).

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальные задания для практической подготовки.

Дополнительно в индивидуальном задании поясняется цель и задачи прохождения данного вида практики.

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

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся, по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную

ведомость и зачетную книжку обучающихся. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях. Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**. Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения производственной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете с оценкой оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

Зачет с оценкой

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

Итоговая балльная оценка по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
Изучить и отразить в отчете общую характеристику организации	1/3	3	6	В ходе прохождения производственной практики
Изучить и отразить в отчете организационную структуру управления	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете внешнюю среду организации	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете особенности управления основной деятельностью	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете управление персоналом	1/3	3	6	
Изучить и отразить в отчете информационную систему управления	1/3	3	6	
Выполнить индивидуальное задание	1/3	2	4	
ИТОГО		20	40	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
ИТОГО		10	20	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет с оценкой	Защита отчета по производственной практике	20	40	Отчетная конференция

ИТОГО	20	40	
ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА			
ИТОГО	50	100	

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и _____

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____

_____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____

(иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____

_____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____

_____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____

_____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует в течение _____ лет.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

_____ М.П. _____ (ФИО)
(должность уполномоченного лица) (Подпись)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____ М.П. _____ (ФИО)
(Подпись)

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица) **М.П.** _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: **М.П.** _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202 года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице

_____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - _____ - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

;

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

_____ М.П. _____ (ФИО)
(должность уполномоченного лица) (Подпись)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____ М.П. _____ (ФИО)
(Подпись)

**Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность/профиль образовательной программы _____
 Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
 Инструктаж целевой по инструкции № _____
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/ п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструкти- рующего	инструкти- руемого

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
направленность _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профиль-

ными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ профильных организаций.
8. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведении практики
 - в) состояние учебно-отчетной документации
 - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику		Итоговая оценка		Не явились на зачет	
		по болезни	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

(наименование образовательного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ____ курса направления подготовки

(наименование направления подготовки)
направленность/профиль образовательной программы

обязываю:

Провести _____ практику обучающихся _____ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

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

Назначить дату проведения установочной конференции « ____ » _____ 20__ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Филиала – _____

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ: ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕ-
СИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

(полное наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Департамент образования и науки города Москвы
**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Обучающегося _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направление подготовки _____

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от СФ ГАОУ ВО
МГПУ

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 202 г.

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

обучающегося _____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. Студента)

Профильная _____

организация _____

Руководитель практики от организации _____

_____ (Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

МП

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения
Начальный	Знакомство с деятельностью организации	
	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	
Основной	1. Общая характеристика организации.	
	2. Организационная структура управления.	
	3. Внешняя среда организации.	
	4. Экономика организации и труда.	
	5. Деятельность по обеспечению персоналом.	
	6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.	
	7. Деятельность по развитию персонала.	
	Индивидуальное задание.	
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике. Подготовка доклада на итоговую конференцию. Подготовка ответов для собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики	

Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практики от Филиала

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

