

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

Факультет информатики и управления  
Кафедра управления персоналом и социологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ

Г.Е. Козловская

« 22 »

08

2018 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ,  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ  
ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БАКАЛАВРИАТ)**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

**Разработчик:**

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

**Эксперты:**

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

АО «Самарская кабельная компания», начальник отдела управления персоналом А.Ю. Коротин

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.э.н., доцент А.В. Волкодаева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и социологии

Протокол № 7 от «14» мая 2018 г.

Зав. кафедрой: к.т.н. А.В. Чулков

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 19 от «18» июня 2018 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета информатики и управления

Протокол № 8/1 от «30» мая 2018 г.

Декан факультета: к.пед.н. В.П. Джаджа

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Программа учебной практики .....</b>	<b>4</b>
1. Общие положения .....	4
2. Виды учебной практики, способы и формы ее проведения .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО .....	5 6
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО .....	
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....	7 7
6. Содержание учебной практики .....	10
7. Формы отчетности по учебной практике .....	
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики .....	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики .....	13
<b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....</b>	<b>14</b> <b>14</b>
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	15
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	17
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 .....	19
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
<b>Приложения .....</b>	

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения факультета информатики и управления, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования бакалавриат).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- 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 практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет целью получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки.

Объемы и виды учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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).

Учебная практика: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и

научно-техническим потенциалом. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Филиала.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2. ТИПЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Тип - учебная практика.** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения учебной практики:** стационарная, 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 иных населенных пунктах. В случае необходимости выездная производственная практика может проводиться в полевой форме.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Филиала.

Учебная 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 учебной практики;

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

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

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций.

**Профессиональных:**

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- методы и программные средствами обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы;
- корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.

**Уметь:**

- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;
- использовать основы политики организации по безопасности труда;
- рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда);
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации;
- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций;
- анализировать состояние социальной сферы организации;
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

### **Владеть:**

- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- технологиями управления безопасностью труда персонала.
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

## **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ 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.

Учебная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр учебной практики: Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## **5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов/ зачетных единиц</b>	<b>Семестр</b>
Итого академических часов по плану	<b>108</b>	<b>4</b>
Самостоятельная работа	<b>108</b>	
Вид промежуточной аттестации	<b>Зачет с оценкой</b>	
Общая трудоемкость часы	<b>108</b>	
зачетные единицы	<b>3</b>	

## **6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**



### **Цели и задачи практики:**

**Цель учебной практики** - постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта.

### **Задачи учебной практики:**

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик;
- приобретение опыта организационной и правовой работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- 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;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и отчета по прохождению практики.

### **Порядок направления обучающихся на практику:**

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и структурные подразделения Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

*Установочная конференция* – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся

своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

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.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы программы практики, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме зачета с оценкой.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

#### **Руководство практикой:**

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета информатики и управления.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением учебной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры управления персоналом и социологии.

*В обязанности руководителей практики от Филиала входят:*

- 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 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;
- 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 3) 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.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- 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 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют рабочий график (план) проведения практики (приложение 8).

#### **Обязанности обучающегося:**

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Заполнение дневника (приложение 7) и написание отчета (приложение 6) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в

соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры управления персоналом и социологии. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и характеристику с базы 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 Филиала;
- 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной 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 учебной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

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

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

### **Учебная литература**

#### **1. Основная**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению Учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся на факультете информатики и управления, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (уровень высшего образования бакалавриат).

#### **2. Дополнительная**

1. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 700 с. - Библиограф.: с. 626-629. - ISBN 5-238-00695-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

2. Батурин, В.К. Общая теория управления : учебное пособие / В.К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
4. Генкин, Б.М. Экономика труда / Б.М.Генкин. - Учебник для бакалавров. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2014. - 352с.
5. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
6. Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 528 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02225-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
7. Нуралиев, С.У. Экономика : учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 431 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02412-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
8. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
9. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
10. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
11. Экономика организации: учебник / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 240 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02049-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
12. Яковенко, Е.Г. Экономика труда : учебное пособие / Е.Г. Яковенко, Н.Е. Христоробова, В.Д. Мостова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - (Профессиональный учебник: Экономика). - ISBN 5-238-00644-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

### **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»**

Договор ГПД АУ № 189-294/03-01 от 28.03.2018

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

**Электронно-библиотечная система «eLibrary»**

Договор ГПД № 29-867/10-04 до 31.10.2018

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»**

Договор ГПД АУ № 189-418/04-02 от 17.05.2018

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

**Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»**

Договор ГПД АУ № 189-18/01-01 от 22.03.2018

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

**Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

Договор ГПД АУ № 189-293/03-01 от 28.04.2018

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.mgri.ru](http://www.samara.mgri.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

- 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 УЧЕБНОЙ 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 учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ 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 формирования компетенции
<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- знает основы политики организации по безопасности труда;</li> <li>- знает основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> </ul> <hr/> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;</li> <li>- умеет использовать основы политики организации по безопасности труда;</li> <li>- умеет рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;</li> <li>- владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</li> <li>- владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</li> </ul>	<p><b>4</b> промежуточный</p>
<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</li> </ul> <hr/> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</li> <li>- владеет навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации</li> </ul>	<p><b>4</b> промежуточный</p>



	труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);	<b>Когнитивный:</b> - знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - знает основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	<b>4</b> <b>промежуточный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b>	
владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);	<b>Когнитивный:</b> - знает методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;	<b>4</b> <b>промежуточный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> - умеет анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда); - владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);	
владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);	<b>Когнитивный:</b> - знает методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; - знает методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний; - знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	<b>4</b> <b>промежуточный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> - умеет применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; - владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.	

<p>знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> - умеет использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	<p><b>4</b> <b>промежуточный</b></p>
<p>способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - знает методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> - умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; - владеет навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;</p>	<p><b>4</b> <b>промежуточный</b></p>
<p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - знает методы и программные средствами обработки деловой информации; - знает специализированные кадровые компьютерные программы; - знает корпоративные информационные системы;</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> - умеет использовать методы и программные средствами обработки деловой информации; - умеет работать со специализированными кадровыми компьютерными программами; - умеет взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом; - владеет методами и программными средствами обработки деловой информации; - владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - владеет навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом.</p>	<p><b>4</b> <b>промежуточный</b></p>

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;</li> </ul>	<p><b>4</b> промежуточный</p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций;</li> <li>- владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;</li> </ul>	
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает методы анализа состояния социальной сферы организации;</li> <li>- знает современные технологии социальной работы с персоналом;</li> </ul>	<p><b>4</b> промежуточный</p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет анализировать состояние социальной сферы организации;</li> <li>- умеет целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</li> <li>- владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;</li> <li>- владеет навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</li> </ul>	
способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</li> </ul>	<p><b>4</b> промежуточный</p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</li> <li>- владеет навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),</li> </ul>	
знанием основ организационного	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основы организационного проектирования системы и технологии управления</li> </ul>	<p><b>4</b> промежуточный</p>

проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);	персоналом	
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>- владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;</li> </ul>	

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

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«2» Предпороговый уровень	«3» Пороговый уровень	«4» Повышенный уровень	«5» Высокий уровень
4 семестр	Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены
	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- основы политики организации по безопасности труда;</li> <li>- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,</li> </ul>			

положение об отпусках, положение о командировках);

- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- методы и программные средствами обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы;
- корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.

**Умеет:**

- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;
- использовать основы политики организации по безопасности труда;
- рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда);
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления

- персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации;
- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций;
- анализировать состояние социальной сферы организации;
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

**Владеет:**

- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- технологиями управления безопасностью труда персонала.
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.



### **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 учебной практики**

Название разделов программы учебной практики:

1. Общая характеристика организации.
  2. Организационная структура управления.
  3. Внешняя среда организации.
- Приложения (при их наличии).

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 (весового коэффициента) на силу его воздействия и подсчитать взвешенную суммарную оценку для данной организации.

Таблица 5

**Форма PEST – анализа**

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

<b>Параметры</b>	<b>Весомость параметров (a)*</b>	<b>Ваша организация</b>		<b>Конкурент 1</b>		<b>Конкурент 2</b>	
		<b>р</b>	<b>a*р</b>	<b>р</b>	<b>a*р</b>	<b>р</b>	<b>a*р</b>
<b>Качество</b>	0,20						
<b>Время исполнения заказов</b>	0,15						
<b>Дополнительные услуги</b>	0,15						
<b>Индивидуальный подход</b>	0,10						
<b>Уровень обслуживания</b>	0,10						
<b>Уровень цены</b>	0,20						
<b>Реклама</b>	0,05						
<b>Репутация</b>	0,05						

<b>Сумма (коэффициент конкурентоспособности)</b>	<b>а*р</b>	<b>E=1,00</b>						
--	------------	---------------	--	--	--	--	--	--

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

#### **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.

### **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 учебной 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 учебной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы учебной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

**Промежуточная аттестация** обучающихся по результатам прохождения учебной 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 учебной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по балльно-рейтинговой системе, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках учебной 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 учебной практики.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной 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 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 учебной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате учебной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

**Текущая успеваемость** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате учебной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель учебной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения учебной 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 учебной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания учебной 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 учебной 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 проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения учебной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

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

Ответ обучающегося на зачете 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 экзамену

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

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

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ</b>				
1. Общая характеристика организации.	1/6	6	12	В ходе прохождения учебной практики
2. Организационная структура управления.	1/6	6	12	
3. Внешняя среда организации.	1/6	6	12	
Приложения (при их наличии).	1/2	2	4	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>				
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	
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
Зачет с оценкой	Защита отчета по учебной практике	<b>20</b>	<b>40</b>	Отчетная конференция
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>	<b>100</b>	

## Договор о сотрудничестве № \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 2018 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 №77АВ 6303700 от 23.03.2018 г., 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

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения учебной практики (далее – практика) обучающегося \_\_\_\_\_ курса филиала \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом направленности (профилю) подготовки Управление персоналом организации в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г..

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Филиал обязуется:

2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.

2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь.

#### 2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

### 3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

#### 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г.

6.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

<b>Профильная организация:</b>	<b>Филиал:</b>
	Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996
_____ (Подпись) <b>М.П.</b>	_____ (Подпись) <b>М.П.</b>
( _____ ) (расшифровка подписи)	( _____ ) (расшифровка подписи)

## Договор о сотрудничестве № \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 2018 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 №77АВ 6303700 от 23.03.2018 г., 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

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения практик обучающихся филиала.

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Филиал обязуется:

2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.

2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

#### 2.2. Профильная организация обязуется:

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

### 4. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

## 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

## 6. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г.

7.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

7.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

<b>Профильная организация:</b>	<b>Филиал:</b> Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд. №6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996
_____ (Подпись) _____ М.П. (расшифровка подписи)	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (Подпись) _____ М.П. (расшифровка подписи)



### Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование подготовки)

направленность \_\_\_\_\_.

3. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_.
4. Вид практики \_\_\_\_\_.
5. Сроки проведения \_\_\_\_\_.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала

и профильными организациями:

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

7. 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	
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«зачтено»	«не зачтено»

Руководитель практики от Филиала \_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)      (подпись)      (ФИО)

**ОТЗЫВ**  
**о результатах прохождения практики**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид практики)  
практику в \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (полное название профильной организации)  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.)

\_\_\_\_\_ (Объем выполненной работы на практике)

\_\_\_\_\_ (Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

\_\_\_\_\_ (Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

\_\_\_\_\_ (Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Ф.И.О. обучающегося)

---

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задание на практику:
  1. Общая характеристика организации.
  2. Организационная структура управления.
  3. Внешняя среда организации.

Приложения (при их наличии).

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета.

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Факультет информатики и управления

Кафедра управления персоналом и социологии

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы

\_\_\_\_\_ формы обучения  
Направления подготовки 38.03.03  
Управление персоналом, направленность  
(профиль) Управление персоналом  
организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Самара 2018 г.

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

Факультет информатики и управления

Кафедра управления персоналом и социологии

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ ( ФИО)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя, Отчество)

<b>Месяц и число</b>	<b>Подразделение предприятия</b>	<b>Краткое описание выполненной работы</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**МП**

Департамент образования города Москвы

**Самарский филиал**

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

Факультет информатики и управления

Кафедра управления персоналом и социологии

### **РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>Этап практики</b>	<b>Содержание этапа практики (виды работ)</b>	<b>Сроки выполнения</b>
Начальный	Знакомство с деятельностью организации	
	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	
Основной	Изучение общей характеристики организации.	
	Изучение организационной структуры управления.	
	Анализ внешней среды организации	
	Выполнение индивидуального задания.	
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 преддипломной практики	

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от Филиала

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)