

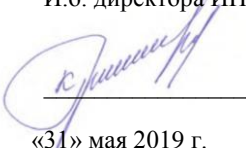
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол №10 от «30» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИНЭФБ


_____ Гришин К.Е.
«31» мая 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ)**

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Экономика и управление персоналом

Форма обучения: очная, заочная

Для приема: 2019 г.

Уфа – 2019 г.

Составитель: к.с.н., доцент Богатырева Марина Руслановна

Программа утверждена ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 10 от «31» мая 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор _____ / Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор _____ / Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор _____ / Ф.И.О. /

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института: _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор _____ / Ф.И.О. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы 11
4. Объем практики 11
5. Содержание практики 12
6. Форма отчетности по практике 14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 20
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 48
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 50
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 51

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Управление персоналом)

Тип практики:

Производственная.

1.2. Способы проведения практики:

выездная;

стационарная.

1.3. Практика проводится в следующих формах: дискретно.

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между университетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами университета практики.

Объекты практики для бакалавров направления «Управление персоналом» могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Целью производственной практики по управлению персоналом является получение профессиональных умений и опыта организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности при работе с персоналом.

2.2. Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;
- анализ системы управления персоналом организации;
- анализ организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ кадрового потенциала организации;
- анализ системы мотивации персонала организации;
- анализ системы адаптации персонала;
- анализ системы оценки персонала;
- анализ системы обучения и развития персонала;
- анализ затрат на персонал;
- анализ эффективности деятельности кадровых служб;
- изучение корпоративной культуры;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом;
- подготовка отчета по производственной практике.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-15; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-27; ПК-28

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью Уметь применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,

	использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальной собственностью
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Уметь применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
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 умением применять их на практике	Знать основы 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 Уметь применять на практике основы 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
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Знать основы научной организации и нормирования труда Уметь применять на практике анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
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	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь применять на практике управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами	Знать целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов

	организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знать основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Владеть навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его и контролировать его	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

	исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	
ПК-27	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	Владеть 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-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, Владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) относится к вариативной части, проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.01 Введение в профессию	Б1.В.16 Рекрутмент и оценка персонала
Б1.В.06 Основы теории труда	Б1.В.ДВ.05.01 Трудовая адаптация и развитие персонала
Б1.В.19 Основы кадровой политики и кадрового планирования	Б1.В.ДВ.05.02 Управление карьерой
Б1.В.ДВ.09.01 Иностранный язык для профессиональной деятельности	Б1.В.14 Экономика персонала
Б1.В.ДВ.09.02 Деловая корреспонденция на иностранном языке	Б1.В.ДВ.10.02 Культура делового общения на иностранном языке
Б1.В.03 Организационное поведение	Б1.В.ДВ.10.01 Иностранный язык для профессиональной коммуникации
Б1.В.07 Деловые и организационные игры	Б2.В.02.03(П) Практика по

Б1.В.18 Организация и нормирование труда Б1.В.ДВ.02.01 Тренинг развития лидерских качеств Б1.В.ДВ.02.02 Тренинг командообразования Б1.В.02 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений Б1.В.05 Управление человеческими ресурсами Б1.В.11 Потребительское и трудовое поведение Б1.В.08 Информационные системы в экономике и управлении Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая) Б2.В.02.04(Пд) Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
--	---

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Экономика и управление персоналом») предусмотрена общая трудоемкость (объем) практики 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в том числе самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению производственной практики и назначение руководителя производственной практики от выпускающей кафедры. 2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики. 3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по производственной практике в соответствии с планом	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Запись в дневнике практики

		выпускной квалификационной работы.	
2.	Основной этап.	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, оформление необходимых документов.</p> <p>2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения производственной практики, историей его создания и развития.</p> <p>3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность организации в сфере труда и социально-трудовых отношений.</p> <p>4. Знакомство с системой управления трудом и персоналом и наиболее успешными практиками работы в сфере труда и социально-трудовых отношений.</p> <p>5. Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического отчетного материала о состоянии социально-трудовой сферы исследуемой организации, показателей численности, состава и движения персонала, эффективности и производительности труда, оплаты и мотивации труда и иных социально-трудовых показателей.</p> <p>6. Определение актуальных направлений развития социально-трудовой сферы в соответствии с задачами практики, со стратегией и задачами развития организации.</p> <p>7. Наблюдения, опросы и беседы с руководителями, сотрудниками и другие виды поиска необходимой информации о</p>	<p>Проверка Контроль со стороны руководителя практики от кафедры.</p> <p>Запись в дневнике практики</p>

		состоянии сферы труда и социально-трудовых отношений в исследуемой организации. 8. Использование знаний, полученных при теоретическом обучении в ходе работы с сотрудниками исследуемой организации, в том числе по вопросам труда и социально-трудовых отношений.	
3.	Заключительный этап.	1. Анализ полученных данных и информации, оформление отчета и пояснительной записки к отчету о производственной практике. 2. Получение отзыва о практике студента от руководителя производственной практики от профильной организации. 3. Сдача отчета о производственной практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.	Проверка отчета по практике – Презентация основных выводов и предложений по исследуемому направлению
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет о производственной практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения производственной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет по производственной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практике студентов по образовательным программам высшего образования, утвержденному приказом ректора БашГУ от 20.12.2016 г. № 1508.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по практике;
- пояснительная записка к отчету о производственной практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников и литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения.

Содержание пояснительной записки к отчёту по производственной практике включает в себя следующие разделы:

1. Краткая характеристика организации

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.; основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.4. Организационная и управленческая структура в виде схемы (рисунок 1) и описание структурных подразделений и их основных функций и направлений деятельности.

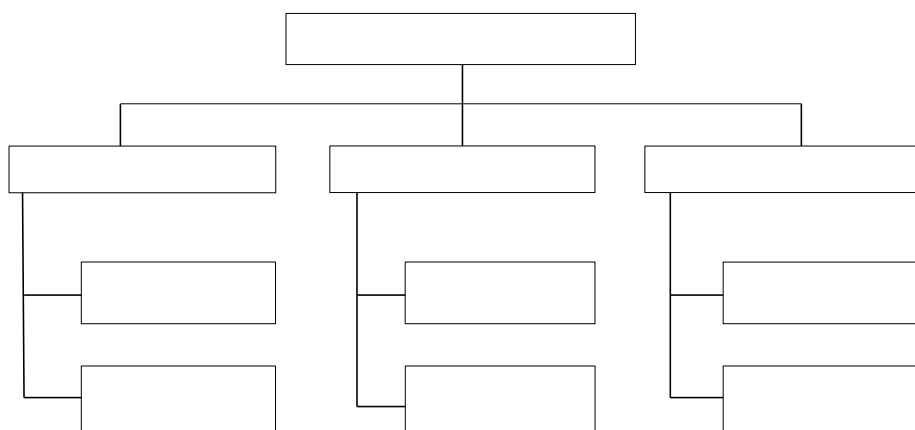


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

1.5 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации (таблица 1) и их анализ.

Таблица 1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности ... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	ед. изм.	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
					20...г.	20...г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг) в натуральном измерении*						
Объем произведенной продукции (работ, услуг) в денежном измерении*	тыс.руб.					
Себестоимость продукции (работ, услуг)	тыс.руб.					
Прибыль	тыс.руб.					
Рентабельность производства	%					

*можно указать по видам продукции (работ, услуг)

2. Анализ основных показателей по труду и персоналу в организации.

2.1 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации.

2.2 Локальные нормативные акты, регламентирующие сферу труда и социально-трудовых отношений в организации.

2.3 Уровень и динамика численности и состава персонала по категориям (таблица 2), возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 3) и выводы. Какие профессиональные группы работников, по Вашему мнению, играют ключевую роль в деятельности организации?

Таблица 2 – Состав персонала по категориям «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	ед. изм.	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
					20... г.	20... г.
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:	чел.					
руководители	чел.					
специалисты	чел.					
рабочие	чел.					
служащие	чел.					

Таблица 3 – Состав персонала «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.20... г.

Наименование показателя	Значение	
	чел.	в % к итогу

Среднесписочная численность работников, всего		100,0
в том числе:		
По полу:		
– мужчины		
– женщины		
По возрасту:		
– до 20 лет		
– от 21 до 30 лет		
– от 31 до 40 лет		
– от 40 до 50 лет		
– от 51 до 60 лет		
– старше 60 лет		
По образованию:		
– среднее		
– среднее профессиональное		
– высшее		
По стажу работы:		
– до 1 года		
– от 1 до 5 лет		
– свыше 5 лет		

2.4 Производительность труда. Уровень и динамика производительности труда. Причины и возможные последствия. Сравнительный анализ темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы.

2.5 Формы и системы оплаты труда, используемые в организации. Заработная плата в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 4). Как Вы оцениваете уровень заработной платы в организации?

Таблица 4 – Заработная плата в «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Среднемесячная заработная плата на предприятии, руб.			
в том числе:			
по категориям персонала:			
– руководители			
– специалисты			
– рабочие			
– служащие			
по структурным подразделениям:			
–			
–			
–			
Среднемесячная заработная плата в			

....(указать вид экономической деятельности), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.			

2.6 Организация и нормирование труда в организации.

2.7 Коллективный договор и деятельность профсоюзной организации. «Социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые работодателем, социальная политика организации.

2.8 Иные данные, необходимые для подготовки отчета по производственной практике.

По усмотрению студента в отчете также может содержаться другой графический и табличный материал, содержащий информацию о деятельности исследуемой организации, а также инструментарий и анализ социологических опросов, проводившихся во время производственной практики.

Объем пояснительной записки – 20-25 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и т.д. могут быть помещены в приложения, в этом случае в основной объем пояснительной записки они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет о производственной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Страницы пояснительной записки нумеруются арабскими цифрами, начиная с первой и соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагают симметрично тексту без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают прописными буквами, без точки в конце, располагают симметрично тексту без абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой. Разделы нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), номер проставляют перед заголовком раздела, после него

точку не ставят.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

- цель и задачи практики;
- объект исследования (организация) и его краткая характеристика;
- перечень изученных аспектов сферы труда и социально-трудовых отношений в организации.

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы по результатам практики в виде оценки эффективности функционирования сферы труда и социально-трудовых отношений.

В **списке использованных источников и литературы** указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчеты и т.д.), а также учебная литература, с помощью которой проводился анализ тех или иных процессов и показателей. Также это могут быть официальный сайт организации, интернет-сайты органов государственной власти и т.д., данные которых были использованы при подготовке отчета.

В качестве **приложений** можно использовать ксерокопии документов предприятия, которые были изучены и проанализированы во время практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими цифрами (№ 1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Отчет о производственной практике брошюруется в папку.

По окончании производственной практики в установленный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается студентом на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель производственной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания производственной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы производственной практики и задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы производственной практики и задания (согласно целям и задачам практики, см. 2.1, 2.2);
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений;
- выявление достоинств и недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита, как правило, проводится публично в

учебной группе с презентацией результатов практики. Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Процедура зачета по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения первичных профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Контрольные вопросы на зачете предполагают выявление и оценку уровня развития у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом, понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом; умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению персоналом.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью студента. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией Института сроки.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
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	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью Уметь применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управления интеллектуальной собственностью
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Уметь применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала,

	стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	разработки и реализации стратегии привлечения персонала
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	Знать основы 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 Уметь применять на практике основы 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
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать основы научной организации и нормирования труда Уметь применять на практике анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
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	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь применять на практике управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной	Знать основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках,

	структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	положение о командировках и пр.) Уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Владеть навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными	Владеть 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

	программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, Владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
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	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, а также основы управления интеллектуальной собственностью Уметь применять на	Сформированное системное знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	отлично
			В целом сформированное знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и хорошее умение применять их на практике	хорошо
			Фрагментарное знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и	удовлетворительно

		<p>практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и неумение применять их на практике</p>	<p>интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и неумение применять их на практике</p>	
		<p>персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>Незнание 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 основы управления интеллектуальной собственностью и неумение применять их на практике</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Сформированное системное знание методов достижения целей и задач основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>отлично</p>
		<p>Уметь применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>В целом сформированное знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и хорошее умение применять их на практике</p>	<p>хорошо</p>
		<p>применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Фрагментарное знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и удовлетворительное умение применять их на практике</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Незнание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и неумением применять их на практике</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-3	<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и</p>	<p>Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала,</p>	<p>Сформированное системное знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, отличное владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>отлично</p>

	внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме Уметь применять на практике основы 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	В целом сформированное системное знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, хорошее владение методами деловой оценки персонала при найме и хорошее умение применять их на практике Фрагментарные знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, частичное владение методами деловой оценки персонала при найме и частичное умение применять их на практике Незнание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, невладением методами деловой оценки персонала при найме и неумение применять их на практике	хорошо
				удовлетворительно
				неудовлетворительно
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать основы научной организации и нормирования труда Уметь применять на практике анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью	Уверенное знание основ научной организации и нормирования труда, уверенное владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и уверенное умение применять их на практике	отлично
			Хорошее знание основ научной организации и нормирования труда, хорошее владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и хорошее умение применять их на практике	хорошо
			Неуверенное знание основ научной организации и нормирования труда, неуверенное владением навыками	удовлетворительно

		эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и частичное умение применять их на практике	неудовлетворительно
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 умение применять их на практике	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь применять на практике управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом	Уверенное знание 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 уверенное умение применять их на практике	отлично
			Хорошее знание 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 хорошее умение применять их на практике	хорошо
			Неуверенное знание 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 частичное умение применять их на практике	удовлетворительно
			Незнание 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 неумение применять их на практике	неудовлетворительно
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со	Знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки	Уверенное знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, уверенное умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки	отлично

	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	персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	персонала и уверенное владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
			Хорошее знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, твердое умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и твердое владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	хорошо
			Неуверенное знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, неуверенное умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и неуверенное владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	удовлетворительно
			Незнание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, неумение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и не владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	неудовлетворительно
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знать основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уметь	Сформированные знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уверенное умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уверенное владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	отлично

		<p>разрабатывать организационную и функциональную штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Владеть навыками организационной и функциональной штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>Хорошие знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошее умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошее владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	хорошо
			<p>Неуверенные знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неуверенное умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неуверенное владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	удовлетворительно
			<p>Отсутствие знаний основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неумение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Отсутствие навыков организационной и функционально-штатной структуры,</p>	неудовлетворительно

			разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Уметь проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	Уверенное умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	отлично
			Хорошее умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	хорошо
			Уверенное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	удовлетворительно
			<p>Неуверенное умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Отсутствие навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	неудовлетворительно

ПК-19	<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>Владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>Уверенное владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	отлично
			<p>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	хорошо
			<p>Неуверенное владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	удовлетворительно
			<p>Не владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	неудовлетворительно
ПК-20	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной</p>	<p>Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Сформированные умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Сформированное владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	отлично

	связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	В целом хорошие знания оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала В целом хорошее владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	хорошо
			Неуверенные умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Неуверенные владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	удовлетворительно
			Отсутствие знаний оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Невладение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	неудовлетворительно
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Уверенные умения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	отлично
			Хорошие умения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	хорошо
			Неуверенные формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	удовлетворительно
			Неумения формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	неудовлетворительно
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью	Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми	Уверенное 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	отлично

	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	компьютерным и программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Хорошее 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	Хорошо
			Неуверенное 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	удовлетворительно
			Не 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	неудовлетворительно
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, Владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Уверенные знания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации Уверенное владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	отлично
			Хорошие знания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации Хорошее владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	хорошо
			Неуверенные знания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации неуверенное владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	удовлетворительно
			Незнания корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации Не владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для

оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Формирование навыков организационно-управленческой деятельности

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Локальные нормативные акты и распорядительные документы организации по труду и персоналу (Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, Положение о службе персонала (кадровой службе), Положение об оплате труда, Коллективный договор, Трудовой договор и др.).

1.4. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке).

1.5. Основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д., их конкурентные преимущества

1.6. Основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.7. Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (выручка от реализации, себестоимость производства, прибыль, рентабельность и т.д.).

1.8. Организационная и управленческая структура организации, основные структурные подразделения, занимающиеся вопросами труда и персонала, их функции и направления деятельности. Система управления персоналом и его основные направления. Эффективность системы управления персоналом.

1.9. Организация труда, нормирование труда. Режимы работы организации, персонала, его отдельных категорий и подразделений.

2. Формирование навыков расчетно-экономической и аналитической деятельности

2.1. Основные показатели по труду и персоналу.

2.2. Уровень и динамика численности персонала. Показатели движения персонала. Уровень и причины текучести персонала.

2.3. Состав персонала по категориям, структурным подразделениям.

2.4. Качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы и т.д.).

2.5. Средняя заработная плата в организации (уровень и динамика) в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации. Наличие премий, их размеры и периодичность выплаты.

2.6. «Социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им бесплатно или по льготной цене.

2.7 Производительность труда в организации. Соотношение темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы. Факторный анализ производительности труда.

2.8 Показатели структуры и использования рабочего времени. Масштабы, причины и последствия потерь рабочего времени.

2.9 Показатели заболеваемости и/или травматизма персонала. Условия труда.

2.10 Расходы на персонал по статьям расходов.

3. Формирование навыков научно-исследовательской деятельности

3.1 На основе анализа отчетности и бесед со специалистами и руководителями организации определить ее реальное финансово-экономическое положение и перспективы дальнейшего развития.

3.2 На основе анализа документов, лекций и бесед с ведущими специалистами организации определите основные подходы, принципы и концепцию управления трудом и персоналом в исследуемой организации.

3.3 На основе анализа документов, наблюдений и бесед с сотрудниками организации оцените, насколько деятельность организации в области труда и социально-трудовых отношений сравнима с общероссийскими и общемировыми тенденциями.

3.4 На основе социологических опросов работников определите степень удовлетворенности сотрудников условиями, оплатой труда в организации.

3.5 На основе анализа локальных документов и имеющейся отчетной информации определите миссию организации в отношении ее персонала.

3.6 Какие проблемные зоны в деятельности исследуемой организации удалось обнаружить в процессе прохождения практики и знакомства с ней?

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

Аттестация обучающихся за пройденную производственную практику проводится руководителем практики от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении производственной практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме

вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Примерные вопросы к зачету

1. Когда было создано предприятие (организация) и кто является его учредителями (участниками)?

2. Какова организационно-правовая форма предприятия (организации), и какие преимущества ему дает данная форма?

3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность предприятия (организации)?

4. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия (организации) и дайте оценку ассортимента производимой продукции (работ, услуг).

5. Какова отраслевая принадлежность предприятия (организации) и какое место занимает оно на отраслевом рынке?

6. Назовите основных конкурентов предприятия (организации), а также их конкурентные преимущества и недостатки по сравнению с исследуемым предприятием.

7. Какие структурные подразделения есть на предприятии (организации), чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?

8. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (организации) непосредственно направлена на работу с

персоналом, на решение кадровых вопросов?

9. Какова численность персонала на исследуемом предприятии (организации) и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?

10. Какие группы и категории персонала представлены на предприятии (в организации) и каково их соотношение? Изменилась ли численность и той или иной группы или категории персонала за последние три года и по какой причине?

11. Какие профессиональные группы работников представлены на предприятии и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?

12. Охарактеризуйте состав работников исследуемого предприятия (организации) с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии.

13. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией (предприятием)?

14. Каков уровень средней заработной платы на исследуемом предприятии (организации)?

15. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии (организации) со среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.

16. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии (организации) со средней заработной платой по Республике Башкортостан и в целом по Российской Федерации. Прокомментируйте сложившееся соотношение и сделайте необходимые выводы.

17. Что понимается под «социальным пакетом»? Что принято в него включать? Какие блага и услуги включены в социальный пакет исследуемого предприятия (организации)? Предоставляется ли социальный пакет всем сотрудникам?

18. Каким образом оценивается эффективность работы персонала на исследуемом предприятии (организации)? Насколько, на Ваш взгляд, эффективен (производителен) персонал исследуемой организации?

19. В какой степени так называемая цифровизация экономики коснулась исследуемого предприятия (организации)? Какие информационные технологии используются в деятельности исследуемого предприятия (организации)? Насколько эффективно, на Ваш взгляд, выстроены информационные потоки?

20. Проводятся ли в исследуемой организации исследования по вопросам труда и социально-трудовых отношений? Какова их основная тематика, результаты и перспективы?

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

8.1. Основная литература

1. Итоговая аттестация по направлению подготовки «Управление персоналом» : учебное пособие / Е.В. Михалкина, Е.П. Костенко, Л.С. Скачкова и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Экономический факультет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 125 с. :

табл. - ISBN 978-5-9275-1582-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461913>

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

3. Плеханов, А.Г. Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>

8.2. Дополнительная литература

1. Гарафиев, И.З. Управление персоналом : учебное пособие / И.З. Гарафиев ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2011. - 97 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1135-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604>

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

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : 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/index.php?page=book&id=454057>

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	www.rosmintrud.ru
2	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	www.mintrudrb.ru
3	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
4	Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан	www.minecon.bashkortostan.ru

5	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	www.rostrud.ru
6	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
7	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	www.bashstat.ru
8	Официальный сайт Международной организации труда	http://www.ilo.ru
9	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	http://www.chelt.ru
10	Журнал «Труд и социальные отношения»	http://www.jornal-tiso.by.ru
11	Журнал «Вопросы экономики»	http://www.vopreco.ru
12	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	http://www.top-personal.ru
13	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	http://www.hro.ru/hrm
14	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	http://www.personal-mix.ru
15	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	www.zarplata.com
16	Журнал «Справочник кадровика»	http://www.kadrovik.ru
17	Газета «Работа для Вас»	http://www.job-today.ru
18	Газета «Труд»	http://www.trud.ru
19	Газета «Работа&зарплата»	http://www.zarplata.ru

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

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;

– Научная электронная библиотека;

– БД диссертаций Российской государственной библиотеки.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;

- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- справочно-правовая система Консультант Плюс;
- справочно-правовая система Гарант.

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

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

Приложение № 2

Примечание [ПВ1]: Можно сделать ссылку на сайт вместо этого приложения, т.к. постоянно что-то меняется, пр, сейчас нет дат при подписании стр. инд.книжки

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование филиала
наименование факультета
наименование кафедры

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

СТУДЕНТА

_____ курса группы _____

(фамилия имя отчество в род.п.)

Уровень высшего образования: _____ бакалавриат / магистратура
Специальность (направление подготовки) _____
Направленность (профиль) программы _____
Срок проведения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Уфа – 20__ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от базы практики	
Телефон руководителя практики от базы практики	

3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)
Подготовительный этап.		00.00.0000 – 00.00.0000
Основной этап.		
Заключительный этап.		

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Руководитель практики от базы
практики²

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

²При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание и планируемые результаты практики:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__»_____20__

Руководитель практики от базы
практики

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__»_____20__

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__»_____20__

5. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики _____

Инструкция о мерах пожарной безопасности в Башкирском государственном университете, утвержден приказом БашГУ от 06.04.2015 г. № 333³.

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка базы практики _____

Правила внутреннего трудового распорядка Башкирского государственного университета, приняты 30.11.2012 г. Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся⁴.

Дата	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего лица	Подпись	
		инструктирующего	инструктируемого – обучающегося

³ При прохождении практики в Башкирском государственном университете.

⁴ При прохождении практики в Башкирском государственном университете.

6. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература (при наличии)
00.00.0000	

Руководитель практики от базы
практики

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

7. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Я, _____⁵ прошел _____⁶ практику с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, я выполнял следующую работу: _____

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Студент

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

⁵ Фамилия имя отчество студента

⁶ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

8. ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

Студент _____⁷ прошел _____⁸ практику с «__»
20__ по «__» _____ 20__.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи: _____

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов: _____

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания) _____

Рекомендации (пожелания) по организации практики: _____

Руководитель практики от базы
практики

м.п.

/ _____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

⁷ Фамилия имя отчество студента

⁸ Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

9. РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Итоговая оценка: _____

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

ДОГОВОР
о проведении практики обучающихся

«__» _____ 20__ г.

Уфа

№ _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии от 26 февраля 2016 г. № 1964, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебно-методической работе Галимханова Азата Булатовича, действующего на основании доверенности от _____ № _____, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Понятия и термины

1.1. В Договоре используются следующие понятия и сокращения:

1.1.1. Профильная организация – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо любой формы собственности и организационной-правовой формы, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ в Башкирском государственном университете.

1.1.2. Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный университет».

1.1.3. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу и имеющий статус студента или аспиранта.

1.1.4. Студент – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, программу специалитета или программу магистратуры.

1.1.5. Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

1.1.6. Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1.7. Виды практик обучающихся – учебная практика, производственная практика, в том числе преддипломная практика.

2. Предмет Договора

2.1. Предметом Договора является организация и проведение практики обучающихся Университета в Профильной организации в соответствии с осваиваемой ими основной профессиональной образовательной программой в сроки, согласованные Сторонами.

2.2. Количество обучающихся, направляемых на практику, устанавливается по согласованию Сторон.

2.3. Вид, форма и способ проведения практики устанавливаются программой практики, утвержденной Университетом.

3. Взаимодействие сторон

3.1. Профильная организация обязана:

3.1.1. Принять обучающегося по выданному Университетом направлению для прохождения практики.

3.1.2. Назначить для руководства практикой руководителя (руководителей) практики из числа работников Профильной организации, и уведомить руководителя от Университета о его назначении и контактные данные (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона).

3.1.3. Предоставить обучающимся рабочие места для выполнения программы практики.

3.1.4. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации. В случае необходимости провести обучение безопасным методам работы и обеспечить средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.5. Согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3.1.6. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.1.7. Не привлекать обучающихся к работе, не предусмотренной программой практики.

3.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации сообщать руководителю от Университета.

3.1.9. Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимися в период практики в Профильной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Выдать по окончании практики каждому обучающемуся отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики в установленной форме.

3.2. Профильная организация имеет право:

3.2.1. Прекратить проведение практики конкретного обучающегося, в случае грубого нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности. Прекращение практики возможно лишь после проведения предварительных консультаций с руководителем практики от Университета.

3.2.2. Вносить предложения в программу практики и другие учебно-методические документы по направлению подготовки (специальности), обеспечивающие повышение качества подготовки обучающихся.

3.2.3. При наличии вакантной должности, которая соответствует требованиям к содержанию практики, заключить с обучающимися срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.3. Университет обязан:

3.3.1. За 10 рабочих дней до начала практики согласовать с Профильной организацией количество обучающихся направляемых на практику и предоставить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику в соответствии с приказом Университета.

3.3.2. Выдать каждому обучающемуся направление на практику установленной формы.

3.3.3. Назначить для руководства практикой приказом Университета руководителя (руководителей) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и уведомить Профильную организацию о его назначении и контактные данные (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона).

3.3.4. При направлении на практику, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), организовать прохождение обучающимися соответствующих медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

3.3.5. Провести инструктаж обучающихся о порядке прохождения практики.

3.3.6. Предоставить Профильной организации программу практики и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оказывать методическую помощь в организации и проведении практики.

3.3.7. Разработать и согласовать с Профильной организацией индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3.4. Университет имеет право:

3.4.1. Направлять обучающихся в Профильную организацию для прохождения практики.

3.4.2. Осуществлять текущий контроль хода практики обучающихся в согласованных с Профильной организацией формах.

3.4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в Профильной организации в период прохождения практики.

4. Ответственность Сторон и разрешение споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение 12 месяцев. Если за один месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не потребует его прекращения, Договор считается продленным на следующий год на прежних условиях. Дальнейшая пролонгация Договора осуществляется в том же порядке.

5.3. Изменения, дополнения и досрочное прекращение Договора могут производиться только в форме дополнительных соглашений и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

5.4. В случае прекращения действия Договора, его положения остаются в силе по отношению к практике обучающихся, находящейся на стадии реализации, до ее полного завершения.

6. Реквизиты Сторон

Университет
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный университет»

Адрес: 450076, Республика Башкортостан,
г. Уфа, ул.З. Валиди, 32
Телефон: 8(347)272-63-70
ОГРН 1030203895193
ИНН 0274011237 КПП 027401001
Проректор
по учебно-методической работе

_____/ А.Б.Галимханов
м.п.

Адрес:
Тел.:

Профильная организация

_____/_____
м.п.

Приложение к Договору
о проведении практики обучающихся
от «__» _____ 20__ г. № _____

НАПРАВЛЕНИЕ
на прохождение практики

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ /
Уфа

В соответствии с п. 3.4.1 Договора о проведении практики обучающихся от «__» _____ 20__ г. № _____ и приказом Башкирского государственного университета «Наименование» от «__» _____ 20__ г. № _____ направляет для прохождения _____ (вид практики) практики нижеперечисленных обучающихся _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки _____ (специальности) _____ факультета (института):

	Фамилия, имя и отчество	Номер телефона

Руководителем практики от БашГУ является _____
фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. г. по «__» _____ 20__ г.

Декан (директор) факультета (института)

_____/_____
(подпись, м.п.)