

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.01(У) Учебная практика
(Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

1. АННОТАЦИЯ

1.1 Практика по «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю подготовки Управление персоналом организации.

1.2 Учебная практика проходит в 4 семестре 2 курса и состоит из восьми тесно взаимосвязанных этапов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 Вид практики: учебная.

2.2 Способ и форма проведения практики: стационарная и выездная, дискретно

Основными формами проведения учебной практики являются: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

2.3 Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в Оренбургском государственном аграрном университете, или в иных организациях, расположенных на территории г. Оренбурга. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Оренбурга.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами: дискретно:

- по видам практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способы проведения практики определяется образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и периодам проведения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Этап 1: знать основные направления, теории и методы философии; Этап 2: знать содержание современных философских дискуссий по проблемам	Этап 1: формировать, и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; Этап 2: использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных	Этап 1: навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание; приёмы ведения дискуссии и полемики; Этап 2:

	общественного развития, место и роль человека в системе общественных отношений.	тенденций, факторов и явлений;	навыки публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения
ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Этап 1: закономерностей исторического процесса; Этап 2: основных этапов и ключевых событий истории России и мира с древности до наших дней, выдающихся деятелей отечественной и всеобщей истории	Этап 1: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Этап 2: формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории	Этап 1: анализа исторических источников; представления о событиях российской и всемирной истории, основанных на принципе историзма; Этап 2: объективной и аргументированной оценки закономерностей исторического развития
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов. Этап 2: сущности и содержания правовых статусов субъектов правоотношений в административном, гражданском, трудовом, и других отраслях российского права.	Этап 1: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности. Этап 2: использовать правовые нормы в общественной деятельности.	Этап 1: владения юридической терминологией в профессиональной деятельности. Этап 2: владения юридической терминологией в общественной деятельности.
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	1 этап: - грамматику и орографию иностранного языка. - основные значения	1 этап: - читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в	1 этап: - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в

	<p>языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности;</p> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка 	<p>соответствии с конкретной целью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать коммуникативные намерения в предложененной ситуации; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу) 	<p>устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами аннотирования, рефериования, перевода специальной литературы
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Этап 1: знать специфику социологического знания, место социологии в системе наук;</p> <p>Этап 2: знать основные социологические категории, понятийно-категориальный аппарат социологии.</p>	<p>Этап 1: формулировать и аргументировать собственную позицию по мировоззренческим социальным вопросам;</p> <p>Этап 2: выстраивать социальные взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.</p>	<p>Этап 1: навыками применения закономерностей, категорий социологии для логико-методологического анализа всех видов знаний и социальных явлений;</p> <p>Этап 2: технологиями использования</p>

			социологического знания в сфере своей профессиональной деятельности.
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап 1: психологических особенностей самоорганизации Этап 2: психологических особенностей профессионального самообразования	Этап 1: применять психологические знания для повышения культурного уровня Этап 2: применять психологические знания для повышения профессиональной компетентности	Этап 1: самоорганизации Этап 2: самообразования
ОК-9 - способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях ЧС	Этап 1: теоретические, правовые, организационные основы безопасности труда Этап 2: методы защиты от негативных производственных факторов, а также общие принципы, последовательность и содержание мероприятий по оказанию первой помощи	Этап 1: идентифицировать основные опасности производственной среды, оценивать последствия их реализации Этап 2: решать вопросы по повышению безопасности, защите персонала в условиях внештатных и чрезвычайных ситуаций и оказанию первой помощи пострадавшим	Этап 1: владение знаниями основ в области безопасности труда, навыками идентификации и оценки основных опасностей производственной среды Этап 2: владение навыками рационализации профессиональной деятельности, основными методами защиты персонала и приемами оказания первой помощи
ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления	Этап 1: задачи, принципы, закономерности управления Этап 2: подходы к осуществлению управляемой деятельности	Этап 1: применять полученные теоретические знания на практике Этап 2: разрабатывать разнообразные методы управления для достижения поставленных целей в организации	Этап 1: применения теории в управленческой деятельности по отношению к персоналу; Этап 2: реализация управленческих решений в практической деятельности

персоналом организации			
ОПК-2 – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Этап 1: Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Этап 2: Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Этап 1: ориентироваться в системе законодательства, регламентирующей сферу профессиональной деятельности. Этап 2: ориентироваться в системе нормативных правовых документов, регламентирующей сферу профессиональной деятельности.	Этап 1: навыками работы с правовыми актами в общественной деятельности. Этап 2: навыками работы с правовыми актами профессиональной деятельности.
ОПК-5 - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей задач своей организации	Этап 1: целей и задач организации Этап 2: методов анализа результатов исследований	Этап 1: анализировать результаты исследований Этап 2: применять результаты исследований в своей организации	Этап 1: анализа результатов исследований Этап 2: применения результатов исследований в контексте целей, задач своей организации
ОПК-6 - владением культурой мышления; способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и	Этап 1: методы экономического анализа информации; Этап 2: цели и пути ее достижения	Этап 1: восприятия, обобщения и экономического анализа информации; Этап 2: постановке цели, выбора путей ее достижения, отстаивая свою точку зрения	Этап 1: экономического анализа информации; Этап 2: постановке цели, выбора путей ее достижения, отстаивая свою точку зрения

выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения			
ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Этап 1: нормативных правовых актов по управлению персоналом Этап 2: социально-экономических проблем и процессов в организации	Этап 1: принимать организационно-управленческие и экономические решения Этап 2: разрабатывать алгоритмы их реализации	Этап 1: использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности Этап 2: анализа социально-экономических проблем и процессов в организации
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	Этап 1: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации; Этап 2: планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в

			управлении
ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериям 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	Этап 1: технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала); Этап 2: социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организаций труда персонала, высвобождения персонала).	Этап 1: разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала; Этап 2: оценивать эффективность программ профессионального развития персонала.	Этап 1: разрабатывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; Этап 2: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом на практике.
ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Этап 1: основ социализации, профориентации и профессионализации персонала Этап 2: принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Этап 1: разрабатывать программы трудовой адаптации Этап 2: внедрять программы трудовой адаптации	Этап 1: разработки программ трудовой адаптации Этап 2: внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно	Этап 1: знать основы научной организации труда. Этап 2: знать основы нормирования труда.	Этап 1: уметь анализировать работу и рабочие места. Этап 2: уметь оптимизировать нормы обслуживания и численности.	Этап 1: организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики; Этап 2: формировать команду.

<p>организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.</p>			
<p>ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Этап 1: основ профессионального развития персонала и процессов обучения; Этап 2: процессов управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>	<p>Этап 1: разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала; Этап 2: умения применяют на практике методов обучения персонала.</p>	<p>Этап 1: разрабатывать методы обучения персонала; Этап 2: реализовывать методы обучения на практике.</p>
<p>ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха</p>	<p>Этап 1: знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда. Этап 2: Знать основы оптимизации труда и отдыха различных категорий персонала.</p>	<p>Этап 1: уметь оптимизировать режимы труда и отдыха. Этап 2: уметь производить расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха.</p>	<p>Этап 1: уметь разрабатывать режимы труда и отдыха. Этап 2: владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>

персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике			
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	Этап 1: методов сбора информации Этап 2: методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-18- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Этап 1: методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Этап 1: оценивать и прогнозировать профессиональные риски Этап 2: применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Этап 1: оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения	Этап 1: основы управления поведением персонала;	Этап 1: использовать на практике исследований удовлетворенности персонала работой;	Этап 1: навыки подготовки, организации и проведения

исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Этап 2: принципы удовлетворенности персонала трудом;	Этап 2: разрабатывать программу мотивации и стимулирования персонала	программы исследования удовлетворенности персонала организации трудом; Этап 2: составление программы мотивации персонала.
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	1 этап: корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способов диагностики конфликтов	1 этап: преодолевать коммуникативные барьеры; проводить исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации	1 этап: навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; 2 этап: исследования схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; диагностики конфликтов в организации
ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	1 этап: основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: основ диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	1 этап: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе; 2 этап: управлять конфликтами и стрессами в организации	1 этап: навыки разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-34 - знанием основ организационного проектирования	Этап 1: основ организационного проектирования системы	Этап 1: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности;	Этап 1: специальной терминологией; Этап 2: навыки

<p>системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного материала), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Этап 2: знания технологий управления персоналом.</p>	<p>Этап 2: делегировать полномочия на практике.</p>	<p>владения методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом.</p>
---	---	---	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин для которых практика «Учебная практика» является основополагающей, представлен в табл. 3

Таблица 2. Требования к пререквизитам практики

Дисциплина	Разделы
Психология	Межличностные отношения в группах.
Социология	<p>Социальная стратификация и социальная мобильность.</p> <p>Малые и большие группы как объект социального исследования.</p>
Основы организации труда	<p>Регламентация и проектирование организаций труда.</p> <p>Организация процессов труда по управлению коллективом.</p>
Регламентация и нормирование труда	Исследование затрат рабочего времени.
Основы теории управления	Организационно-правовые формы управления организацией.
Экономика организаций	<p>Организации в системе рыночных отношений и их организационно-правовые формы.</p> <p>Экономические основы развития коммерческих предприятий.</p>

Таблица 3. Требования к постреквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Основы делового общения в организации	Основные формы делового общения.
Основы кадровой политики и кадрового планирования	Кадровая политика: сущность, виды.
Управленческий учет и учет персонала	Регистры, формы и организация бухгалтерского учета.
Оплата труда персонала	Формы и системы оплаты труда
Документационное обеспечение управления персоналом	Состав и содержание кадровой документации.
Управление социальным развитием персонала	Социальная среда организации как объект управления персоналом.

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно – календарного учебного графика

5.2 Продолжительность практики составляет 2 недели

5.3 Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 ЗЕ (108 часов)

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4

Таблица 4 Распределение по разделам / этапам практики, видам работ, форм текущего контроля

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Результаты		
	Зач. Ед.	Часов**			Кол- во дней	Форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		Всего	Контактна я работы	Самостоят ельной работы			
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	60	48	10	Защита отчета	OK-1; OK-2; OK-4; OK-5; OK-6; OK-7; OK-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-15; ПК-18; ПК-23; ПК-28; ПК-30; ПК-34
1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организаций	-	18	12	6	2	дневник по практике	ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3;
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	-	18	12	6	2	дневник по практике	OK-1; OK-2; OK-4; OK-5;
3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	-	18	12	6	2	дневник по практике	OK-4; OK-5; OK-6; OK-7;

4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом	-	28	18	10	4	дневник по практике	ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5;
4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала	-	-	-	-	-	дневник по практике	ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3;
4.2. Организация адаптации новых работников	-	-	-	-	-	дневник по практике	ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9;
4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации	-	-	-	-	-	дневник по практике	ПК-6; ПК-9; ПК-15; ПК-18;
Оформление, сдача и защита отчета по практике	-	26	6	20	-	отчет по практике	ПК-23; ПК-28; ПК-30; ПК-34
Вид контроля	дифференцированный зачет						

*Общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах с разделением на часы практической и самостоятельной работы и заполняется из расчета: 1 зачетная единица включает в себя 20 часов практической работы и 16 часов самостоятельной работы студента. Учитывать категории студентов.

**, Например,: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

5.3 Самостоятельная работа студентов на практике

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- 1) Определить стадию развития организации. Определить стадию развития организации можно с использованием различных классификаций, приведенных в литературных источниках, например, в работах И.Семенкова, В.Гончарука, Б.Ливерхуда, Ф.Глазла.
- 2) Провести несколько фотографий рабочего дня сотрудников для изучения использования внутрисменного фонда рабочего времени
- 3) Опросить экспертов для получения более полной информации о системе управления персоналом в организации.
- 4) Разработать стандарты (нормативы) выполнения отдельных операций
- 5) Разработать технологические инструкции, позволяющие достичь установленных стандартов (нормативов) выполнения отдельных операций
- 6) Разработка целей системы управления персоналом;
- 7) Применение программно-целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом;
- 8) Проектирование вариантов оргструктурой службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации;
- 9) Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией;

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончанию практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

- отчет по практике. Отчет по практики подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнение учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;

- индивидуальное задание.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации практики дифференцированный зачет

7.2 Время проведения аттестации с «__» _____ 201_ г. по «__»
_____ 201_ г

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируется на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;

- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;

- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

Таблица 5 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6

Таблица 6 Система оценок

Диапазон оценки в баллах	Европейская шкала (ECTS)	Традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A- (5+)	отлично – (5)	зачтено

[85; 95]	B- (5)		незачтено
[70; 85]	C – (4)	хорошо – (4)	
[60; 70]	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50; 60]	E – (3)		
[33,3; 50]	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0; 33,3]	F – (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина. – 6-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 263 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 292 с. – (ЭБС Книгафонд)

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Алексахина Ю. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие.– М.: Изд-во МГОУ, 2006. – 196 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Бухалков М. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 368 с. – (ЭБС Книгафонд)

3. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: Учеб. пособие.– М.: ИНФРА-М, 2009. – 301 с. – (ЭБС Книгафонд)

4. <http://www.iteam.ru/publications/project/> - технологии корпоративного управления;

5. <http://forum.cfin.ru/> - сайт, посвященный корпоративному менеджменту.

6. www.kadrovik.ru - Информационная площадка журнала «Справочник кадровика»

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т. ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике

1. Методические указания по написанию отчета по производственной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом» (Библиотека ОГАУ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Open Office

2. Google Chrome

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Разработал/и:

доцент, к.и.н. _____ «___» ____ Смотрина О.С.

доцент, к.э.н. _____ «___» ____ Шафеев Р.Ш.
(должность) (подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры управления персоналом и психологии
заведующий кафедрой _____ Шафеев Р.Ш.

