

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ: «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-
проректор по учебной работе
З.Ш.Яхина
29 августа 2017г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б.2.П.1**

**«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности»**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация
Бакалавр

Профили подготовки:
Управление персоналом организации

Форма обучения: очная, заочная

Факультет: гуманитарно-юридический

Кафедра-разработчик: кафедра менеджмента и управления персоналом

Казань, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели производственной практики	4
2. Задачи производственной практики	4
3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата	4
4. Формы проведения производственной практики	5
5. Место и время проведения производственной практики	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	7
8. Основные дидактические единицы (разделы программы производственной практики)	8
9. Структура и содержание производственной практики	8
10. Формы и методы контроля. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	10
10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения	10
10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
10.3 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	13
10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств	18
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в организации производственной практики	24
12. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике	24
13. Обязанности студентов на производственной практике	25
14. Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение практики студентов	25
15. Формы отчета о прохождении производственной практики	25
16. Форма промежуточного контроля	26

17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	27
18. Материально-техническая база	27
19. Список литературы	28
Приложение 1 Аттестационный лист по защите производственной практики	
Приложение 2 Путевка на производственную практику	
Приложение 3 Дневник на производственную практику	
Приложение 4 Заявление	
Приложение 5 Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики	

1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности непосредственно на предприятии. Путем непосредственного участия студента в производственной деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, производственной практики, приобрести профессиональные умения и навыки.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- ознакомление практиканта со структурой, функциями и содержанием деятельности организации (предприятия);
- ознакомление с содержанием кадровой стратегии и кадровой политики организации и оценка их эффективности;
- знакомство студентов с опытом деятельности службы управления персоналом и функционированием системы управления персоналом организации;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих функционирование системы управления персоналом организации;
- изучение локальных нормативно-правовых документов по вопросам управления персоналом организации;
- овладение навыками делового общения;
- изучение организации и ведения кадрового делопроизводства в организации (предприятия) и его подразделениях места прохождения практики;
- развитие практических навыков в выполнении мероприятий кадровой работы в организации;
- освоение студентами профессиональных компетенций необходимых в будущей трудовой деятельности;
- расширение представлений о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Производственная практика – Б2.П.1 относится к блоку2 «Практика». Для выполнения производственной практики необходимо владеть компетенциями полученные при изучении следующих дисциплин «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Управление развитием персонала организации», «Современные методы оценки персонала», «Основы организации труда» и других, изучаемых в 1,2,3,4, семестрах обучения..

Умения и навыки, полученные в результате производственной практики, будут способствовать углублению знаний, полученных в ходе теоретического обучения, а также помогут студентам освоить такие дисциплины как «Управление персоналом организации», «Мотивация трудовой деятельности»,

Кадровая политика организации». Кроме того, во время производственной практики студенты могут проводить научно-исследовательскую работу для написания курсовой работы по дисциплине «Основы управления персоналом».

Производственная практика проводится на территории организаций являющимися базами прохождения практики. В ходе прохождения производственной практики студент осуществляет выполнение функций менеджера службы управления персоналом предприятия (организации, учреждения), либо отдела кадров, либо на вакантных должностях названных подразделений в качестве практиканта. Прохождение производственной практики осуществляется под руководством преподавателя кафедры и руководителя практики от организации (представителя отдела кадров).

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способами проведения производственной практики может быть как стационарный, так и выездной. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях профильной организации, расположенной на территории г.Казани. Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне территории города Казани.

Производственная практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от академии из имеющейся базы практики.

Руководителями производственной практики от Академии назначаются преподаватели кафедры менеджмента и управления персоналом. Руководство производственной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями академии совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в службах управления персоналом, отделах кадров предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между ЧОУ ВО «Академия социального образования» и соответствующими организациями (учреждениями). В договоре академии и предприятия (организации) оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от академии и организации.

Сроки практики закрепляются в учебном плане. Производственная практика проводится в шестом (восьмом для заочной формы обучения) семестре.

6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основы концепций современного естествознания принципы развития и закономерности функционирования организации;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих управление персоналом на предприятии;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками и методами подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов на основании первичной информации;
- методами проведения статистических обследований, опросов, анкетирования и первичной обработка их результатов;.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-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)

ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

ПК-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

ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

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

ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

8 Основные дидактические единицы (разделы программы производственной практики)

Раздел 1 Составление организационно-экономической характеристики организации – базы практики.

Раздел 2 Анализ использования трудовых ресурсов в организации.

Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала.

Раздел 3 Описание системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом. Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации.

Раздел 4 Характеристика состояния деловой оценки (в том числе аттестации) персонала. Описание работы по обучению и развитию персонала.

Раздел 5 Характеристика системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

Раздел 6 Исследование удовлетворенности персонала работой в организации.

Раздел 7 Исследование морально-психологического климата в организации.

Раздел 8 Анализ высвобождения и текучести персонала.

9. Объемы и этапы производственной практики

9.1. Структура (этапы) и объем производственной практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Форма промежуточного контроля - дифференцированный зачет

Виды работы студентов в ходе прохождения производственной практики	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный	
Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда	8/1
Основной этап	
Составление организационно-экономической характеристики организации	16/2
Анализ использования трудовых ресурсов в организации	16/2
Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала	16/2
Описание системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом	24/3
Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации	24/3
Характеристика состояния деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	24/3

Описание работы по обучению и развитию персонала	24/3
Характеристика системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	24/3
Исследование удовлетворенности персонала работой в организации	24/3
Итоговый этап	
- Подготовка отчета по практике	24/3
- Защита отчета по практике	2/1
Всего	216/28

9.2. Содержание производственной практики

1. Составить организационно-экономическую характеристику организации – базы практики.

2. Проанализировать использование трудовых ресурсов в организации.

3. Проанализировать общую численность персонала, его качественные характеристики, уровень обеспеченности организации разными категориями персонала.

4. Описать систему управления персоналом в организации, философию и концепцию управления персоналом.

5. Охарактеризовать процесс и этапы найма, отбора и подбора персонала в организации.

6. Охарактеризовать состояние деловой оценки (в том числе аттестации) персонала.

7. Описать работу службы управления персоналом по обучению и развитию персонала.

8. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

9. Исследовать удовлетворенность персонала работой в организации.

10. Анализ высвобождения и текучести персонала.

Итоговый этап.

Подготовка отчета по практике

10. Формы и методы контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
Семестр 4			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Защита отчета по	ОК-7, ОПК-6,	Раздел1 Составление организационно-

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
	производственной практике	ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК11, ПК-14, ПК15, ПК-24, ПК-28, ПК-30, ПК-32	экономической характеристики организации – базы практики. Раздел 2 Анализ использования трудовых ресурсов в организации. Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала. Раздел 3 Описание системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом. Раздел 4 Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации. Раздел 5 Характеристика состояния деловой оценки (в том числе аттестации) персонала. Описание работы по обучению и развитию персонала. Раздел 6 Характеристика системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Раздел 7 Исследование удовлетворенности персонала работой в организации. Раздел 8 Анализ высвобождения и текучести персонала.
3	презентация	ОК-7, ОПК-10	Представление информации, собранной в процессе прохождения производственной практики в наглядном виде
	<i>Дифференцированный зачет</i>	ОК-7, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК11, ПК-14, ПК15, ПК-24, ПК-28, ПК-30, ПК-32	Вопросы к дифференцированному зачету

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

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Семестр 4, 6					
<i>Текущий контроль</i>					

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Защита отчета по производственной практике	Высокий уровень владения материалом по теме. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала.	Средний уровень владения материалом по теме. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован средний уровень понимания материала.	Низкий уровень владения материалом по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат освоен частично. Продемонстрирован удовлетворительный уровень понимания материала.	Неудовлетворительный уровень владения материалом по теме. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат не освоен. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень понимания материала.
2	Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
			задачам.		
	<i>Дифференцированный зачет</i>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

10.3 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

Текущий контроль

1 Защита отчета по производственной практике

Разделы 1, 2, 3, 4, 5,6,7,8

Вопросы к защите отчета

Раздел1 Составление организационно-экономической характеристики организации – базы практики

1. Правовой статус предприятия.
2. Отраслевая принадлежность предприятия.
3. Цели, функции, задачи деятельности предприятия

4. Вид производимой продукции или оказываемых услуг.
5. Описание поставщиков предприятия.
6. Описание конкурентов предприятия.
7. Описание потребителей продукции предприятия.

Раздел 2 Анализ использования трудовых ресурсов в организации

1. Описание организационной структуры предприятия
2. Описание структуры аппарата управления
3. Штатная численность персонала
4. Численность персонала, его качественные характеристики, уровень обеспеченности организации разными категориями персонала

Раздел 3 Описание системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом.

1. Элементы системы управления персоналом на предприятии
2. Философия системы управления персоналом
3. Концепция управления персоналом

Раздел 4 Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации.

1. Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации.
2. Методы и критерии найма, отбора и подбора персонала в организации
3. ..Должностная инструкция
4. .Структура должностной инструкции
5. .Функциональные обязанности специалиста предприятия
6. .Должностные обязанности и права руководителя предприятия и службы управления персоналом.

Раздел 5 Характеристика состояния деловой оценки (в том числе аттестации) персонала.

1. Деловая оценка персонала
2. Методы и виды обучения персонала на предприятии
3. Этапы работы по обучению и развитию персонала на предприятии.
4. Виды аттестации персонала.

Раздел 6 Характеристика системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала

1. Виды мотивации
2. Материальное стимулирование на предприятии
3. Моральное стимулирование на предприятии
4. Системы мотивации на предприятии

Раздел 7 Исследование удовлетворенности персонала работой в организации

1. Удовлетворенность трудом
2. Показатели удовлетворенности трудом
3. Методы повышения удовлетворенности трудом персонала на предприятии

Раздел 8 Анализ высвобождения и текучести персонала

1. Причины текучести кадров предприятия

2. Пути уменьшения текучести кадров на предприятии
3. Показатели текучести кадров

2. Разработка презентации по итогам прохождения производственной практики

Примерное содержание презентации:

1. Организационно-экономические характеристики организации (на примере конкретной организации)
2. Анализ использования трудовых ресурсов в организации. (на примере конкретной организации)
3. Анализ общей численности персонала, его качественных характеристик, уровня обеспеченности организации разными категориями персонала. (на примере конкретной организации)
4. Описание системы управления персоналом в организации, философии и концепции управления персоналом. Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации. (на примере конкретной организации)
5. Характеристика состояния деловой оценки (в том числе аттестации) персонала. Описание работы по обучению и развитию персонала (на примере конкретной организации).
6. Характеристика системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. (на примере конкретной организации)
7. Исследование удовлетворенности персонала работой в организации. (на примере конкретной организации)
8. Исследование морально-психологического климата в организации. (на примере конкретной организации)
9. Анализ высвобождения и текучести персонала. (на примере конкретной организации)

3 Дифференцированный зачет

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Правовой статус предприятия.
2. Цели, функции, задачи деятельности предприятия
3. Вид производимой продукции или оказываемых услуг.
4. Отраслевая принадлежность предприятия.
5. Цели, функции, задачи деятельности предприятия
6. Вид производимой продукции или оказываемых услуг.
7. Описание поставщиков предприятия.
8. Описание конкурентов предприятия.
9. Описание потребителей продукции предприятия.
10. Описание организационной структуры предприятия
11. Описание структуры аппарата управления
12. Штатная численность персонала
13. Численность персонала, его качественные характеристики, уровень обеспеченности организации разными категориями персонала
14. Характеристика найма, отбора и подбора персонала в организации.

15. Методы и критерии найма, отбора и подбора персонала в организации
- 16.. Должностная инструкция
- 17.. Структура должностной инструкции
- 18.. Функциональные обязанности специалиста предприятия
- 19.. Должностные обязанности и права руководителя предприятия и службы управления персоналом.
20. Деловая оценка персонала
21. Методы и виды обучения персонала на предприятии
22. Этапы работы по обучению и развитию персонала на предприятии.
23. Виды аттестации персонала.
24. Виды мотивации
25. Материальное стимулирование на предприятии
26. Моральное стимулирование на предприятии
27. Системы мотивации на предприятии
28. Удовлетворенность трудом
29. Показатели удовлетворенности трудом
30. Методы повышения удовлетворенности трудом персонала на предприятии
31. Психологический климат в коллективе
32. Влияние психологического климата в коллективе на производительность труда
33. Методы исследования психологического климата в коллективе
34. Причины текучести кадров предприятия
35. Пути уменьшения текучести кадров на предприятии
36. Показатели текучести кадров

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

В ЧОУ ВО «Академия социального образования» действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине(модулю) можно получить максимум 100 баллов.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

Для зачета:

55 баллов и более —«зачтено»

54 балла и менее —«незачтено»

Для экзамена (дифференцированного зачета):

86-100 баллов —«отлично»;

71-85 баллов —«хорошо»;

55-70 баллов —«удовлетворительно»;

54 балла и менее —«неудовлетворительно»

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
Семестр 4			
Текущий контроль			
1	Отчет по производственной практике	На занятии обучающиеся выступают с ответами, отвечают на вопросы преподавателя, обсуждают вопросы по изученному материалу. Оцениваются уровень подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	25
2	Презентация	Оценивается уровень владения материалом, уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Важную роль при оценке презентации играет степень полноты раскрытия материала, обобщение и структурирование информации.	25
			Всего 50
Промежуточный контроль			
3	Дифференцированный зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	50

10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств (описывается в ФОС по дисциплине)

Индекс	Расшифровка	Показатель	Оценочные средства
--------	-------------	------------	--------------------

компетенции	компетенции	формирования компетенции для данной дисциплины	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	Вопросы к дифференцированному зачету
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Обучающийся владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Вопросы к дифференцированному зачету
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	Вопросы к дифференцированному зачету

		безопасности	
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	Обучающийся знает 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 и умение применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету
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	Обучающийся знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы	Обучающийся знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	Вопросы к дифференцированному зачету

	с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Обучающийся знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Вопросы к дифференцированному зачету
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Обучающийся владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	Вопросы к дифференцированному зачету

	(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Обучающийся владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Вопросы к дифференцированному зачету
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	Обучающийся владеет 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	Вопросы к дифференцированному зачету

		планами организации	
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Обучающийся обладает способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Вопросы к дифференцирова нному зачету
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Обучающийся знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Вопросы к дифференцирова нному зачету
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	Обучающийся обладает 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	Вопросы к дифференцирова нному зачету
ПК-32	владением навыками	Обучающийся	Вопросы к

	диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	дифференцированному зачету
--	---	--	----------------------------

11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В процессе организации производственной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

12 Методические указания по написанию и оформлению отчета по производственной практике

Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «Академия социального образования» <http://aso-ksui.ru>

13 Обязанности студентов при прохождении производственной практики

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

14 Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение производственной практики студентов

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;
3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015, №1383)
4. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
5. Локальные нормативно-правовые акты ЧОУ ВО «Академия социального образования».
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ЧОУ ВО «Академия социального образования»;

15 Формы отчета о прохождении производственной практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Экземпляр договора о прохождении производственной практики.
2. Путёвка студента-практиканта.
3. Дневник практики студента.
4. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме в соответствии с индивидуальным заданием.

В установленный срок (согласно установленного расписания занятий) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от академии.

Все оформленные отчетные документы по практике предоставляются в ходе защиты отчёта практики, должны быть заполнены и иметь соответствующие реквизиты.

16 Форма промежуточного контроля

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть оформлены в соответствии с требованиями и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы и качество материалов, представленных в подготовленной презентации.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после её защиты хранятся на кафедре менеджмента и управления персоналом.

17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- методические рекомендации для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы внутренней кадровой отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

18 Материально-техническая база

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться тем, что на рабочем месте он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику.

Перед началом практики студент проходит инструктаж по технике безопасности.

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении производственной практики в Академии рекомендована следующая материально-техническая база:

- Компьютерный класс, оснащенный программным обеспечением и выходом в Интернет.
- Рабочие места в библиотеке, обеспеченные доступом к электронным образовательным ресурсам.

19. Список литературы

Основная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум. – М.: 2013-365с.Рек. МО
3. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: уч.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2013.-72с. Рек. УМО
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю гриф УМО

Дополнительная литература:

1. Евсеев В.О. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Евсеев В.О., Кастерин В.В., Коржинек Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14034>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Основы безопасности труда Куклев В. А. УлГТУ 2013 г. 221 страница <http://www.knigafund.ru/books/185160>
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб. для бакалавров. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 447 с. Рек. МО

5. Кавенрина О.Д. Управленческий учет: теория и практика: уч. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014. – 488 с. Рек. УМО
6. Социальное партнерство и социальная защита работников: уч. пос. для бакалавров/ Морозова Л.С. – М.: Альфа-М, 2013. – 272 с. Доп. УМО
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: уч. прак. пособие. – М.: Проспект, 2014. – 48 с. Рек. УМО
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации высвобождение персонала: уч. прак. пособие. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. Рек. УМО
9. Мезинцева М.Ф. Оценка персонала: учеб. и практ. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. -378 с. Доп. УМО
10. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Организация, нормирование и оплата труда Курочкин В. Н. Директ-Медиа 2014 г. 234 страницы <http://www.knigafund.ru/books/183771>
12. Нормирование и оплата труда Иванова-Швец Л. Н., Томская А. Г., Гаврилова С. В. Евразийский открытый институт 2011 г. 119 страниц <http://www.knigafund.ru/books/185700>
13. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс]: инструменты. Методики. Практика/ Ветлужских Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22838>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Академия, 2013 – 224 с. Рек. ФГУ «ФИРО»

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup.ru/> Административно – управленческий портал
2. <http://tomanage.ru/> Портал менеджеров России
3. <http://www.hr-portal.ru/> Сообщество HR-менеджеров
4. <http://www.top-personal.ru/> журнал «Управление персоналом»
5. <http://www.4hr.ru/> журнал «HR-менеджмент»
6. <http://md-hr.ru/> консалтинговая группа MD, информационный портал
7. <http://www.hr-journal.ru/> интернет-издание об управлении персоналом
8. <https://www.hr-director.ru/> журнал «Директор по персоналу»
9. <http://neohr.ru/> сетевое издание Neo HR
10. <https://ubo.ru/> Федеральный экспертный канал бизнес-образование в России и за рубежом
11. <http://www.iprbookshop.ru> (Электронная библиотечная система Iprbooks)
12. <http://www.knigafund.ru/books> (Электронная библиотечная система)
13. Справочно-правовая система Гарант
14. Справочно-правовая система Консультант Плюс

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль

«Управление персоналом организации».

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и управления персоналом от «29» августа 2017 года, протокол № 1.

Аттестационный лист по защите производственной практики

Студент _____
 Группа _____
 База практики _____
 Сроки проведения производственной практики с _____ по _____
 Руководитель практики от ЧОУ ВО «АСО» _____
 Дата аттестации _____ Оценка _____
 Подпись руководителя производственной практики от ЧОУ ВО «АСО» _____

	Показатели освоения компетенции согласно ФГОС и ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом»	Баллы
Отчет по производственной практике	Соответствие содержания отчета по производственной практике индивидуальному заданию (ОК- 7, ОПК- 6, ПК-3,4,6, 7,11,14,15, 24,28,30,32) (от 0 до 15 баллов)	
	Соответствие оформления отчета по производственной практике требованиям (ОК- 7, ОПК- 6, ПК-3,4,6, 7,11,14,15, 24,28,30,32) (от 0 до 5 баллов)	
	Наличие выводов и практических рекомендаций по производственной практике (ОК- 7, ОПК- 6, ПК-3,4,6, 7,11,14,15, 24,28,30,32) (от 0 до 5 баллов)	
Сумма баллов за отчет по производственной практике (от 0 до 25 баллов)		
Оценки защиты производственной практики	Ответы на вопросы по индивидуальному заданию на производственную практику (ОК- 7, ОПК- 6, ПК-3,4,6, 7,11,14,15, 24,28,30,32) (от 0 до 50 баллов)	
	Презентация по представлению результатов прохождения производственной практики (ОК- 7, ОПК- 6, ПК-3,4,6, 7,11,14,15, 24,28,30,32) (от 0 до 15 баллов)	
	Отзыв руководителя практики от предприятия (до 10 баллов)	
Сумма баллов за защиту производственной практики (от 0 до 75 баллов)		
Итоговая оценка		
1	Сумма баллов за отчет по производственной практике (от 0 до 25 баллов)	
2	Сумма баллов за защиту производственной практики (от 0 до 75 баллов), включая отзыв руководителя практики от предприятия	
Итоговая оценка (от 0 до 100 баллов)		
Оценка качества подготовки студента		Оценка*
1.	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы	
2.	Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков	

*) Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

Шкала соотношения баллов и оценок

«2» неудовлетворительно 0-60 баллов «3» удовлетворительно 61-73баллов
 «4» хорошо 74-90 баллов, «5» отлично 91-100 баллов

Практикант прибыл на практику

«__» _____ 20__ г.

Назначен в распоряжение (ФИО, должность)

Студент прошел инструктаж по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности

_____/_____

Подпись студента

ФИО

Инструктаж провел (ФИО, должность)

_____/_____

Подпись инструктирующего

ФИО

Студент выбыл с места практики

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
от организации

Подпись, _____ ФИО

МП

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

ПУТЕВКА
студента-практиканта

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

студент (ка) _____ курса группы _____

согласно договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

направляется для прохождения производственной
практики в

(наименование организации)

(адрес организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____/_____

Декан _____/_____

МП

Отзыв руководителя (от организации)
о прохождении производственной практики

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

ДНЕВНИК

производственной практики студента

Руководитель практики
(от организации) _____ / _____

МП

Заключение кафедры по практике

Руководитель практики
(от академии) _____ / _____

Зав. кафедрой

_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ курс _____ группа

База практики

Руководители практики:

от академии

от базовой организации

Ректору ЧОУ ВО
«Академия социального образования»

От студента группы № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики на базе

полное наименование предприятия базы практики

«__» _____ 20__ г.

Подпись, Фιο _____

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор
по учебной работе
_____ З.Ш.Яхина
« ____ » _____ 2017г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
студентов направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом
на 2017-2018 уч.г.**

Курс	Форма обучения	Вид практики	База практики	Сроки
		<i>Производственная</i>		

**Планируемые работы
во время прохождения производственной практики**

1. Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда.
2. Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, указанным в путевке на производственную практику.
3. Заполнение дневника и отчета по практике.

Зав. кафедрой менеджмента
и управления персоналом

И.К.Киямов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от организации

Наименование организации – базы практики

Подпись, ФИО руководителя практики от организации

М.П.