

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:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

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



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-

проректор по учебной работе

З.Ш.Яхина

2017г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б.2.У.1**

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

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 учебной практики	4
2. Задачи учебной практики	4
3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Форма и способ проведения учебной практики	5
5. Место и время проведения учебной практики	6
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	7
8. Основные дидактические единицы (разделы программы учебной практики)	8
9. Объемы и этапы учебной практики	9
10. Формы и методы контроля. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	9
10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения	9
10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
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	12
10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
10.5 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств	16
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в организации учебной практики	19
12. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике	20
13. Обязанности студентов на учебной практике	20
14. Нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение практики студентов	20
15. Формы отчета о прохождении учебной практики	21
16. Форма промежуточного контроля	21
17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике	22

18. Материально-техническая база

22

19. Список литературы

23

Приложение 1 Аттестационный лист по защите учебной практики

Приложение 2 Путевка на учебную практику

Приложение 3 Дневник на учебную практику

Приложение 4 Заявление

Приложение 5 Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики

1. Цели учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях, а также для получения первичных профессиональных навыков.

Основные цели учебной практики являются:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков.
- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения в академии;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных управленческих вопросов;

2. Задачи учебной практики

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации (предприятия, учреждения) в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), основных потребителей организации, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке, а также направлений развития организации (предприятия, учреждения);
- знакомство с работой структурных подразделений, служб управления персоналом (отделов кадров) организации и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании информационных технологий
- поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;
- формирование умений и навыков выполнения кадрового планирования и кадрового анализа;
- получение и закрепление знаний о правовых основах управления персоналом современного предприятия (учреждения);
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Практика – Б2.У 1 относится к блоку 2 «Практики» к вариативной части. Для выполнения учебной практики надо владеть компетенциями полученными при изучении таких дисциплин как: «История», «Философия», «Экономическая теория», «Математика», «Социология», «Культура речи и деловое общение», «Экономическая теория», «Экономика организации» и другие.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, так как главной целью учебной практики является, в первую очередь, получение первичных профессиональных умений и навыков и закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении данных дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин изучаться после её прохождения на следующих курсах. Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате учебной практики.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- осуществлять поиск первичной информации по полученному заданию, сбор и анализ данных по избранной специальности;
- подготовка исходных данных для проведения анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность служб управления персоналом;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- анализ информации по теме (заданию);
- проведение обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- выступление с докладом на конференции.

4. Форма и способ проведения учебной практики

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

Способами проведения учебной практики может быть как стационарный, так и выездной. Стационарной является практика, которая проводится в

структурных подразделениях ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее Академия), либо в профильной организации, расположенной на территории г.Казани. Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне территории города Казани.

Учебная практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от академии из имеющейся базы практики, либо в структурном подразделении Академии.

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

5. Место и время проведения учебной практики

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

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Учебная практика может проводиться непосредственно в Академии.

Сроки практики закрепляются в учебном плане. Учебная практика проводится во втором (четвёртом, для заочной формы обучения) семестре.

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

В результате прохождения учебной 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 учебной практики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

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-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

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-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

ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-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-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.

8 Основные дидактические единицы (разделы программы учебной практики)

Раздел 1 Описание деятельности предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, цели, функции, задачи, вид продукции и/или услуг)

Раздел 2 Характеристика внешней среды предприятия (поставщики, конкуренты, потребители)

Раздел 3 Анализ внутренней среды предприятия (структура предприятия, структура аппарата управления, штатная численность персонала)

Раздел 4 Изучение функций и должностных обязанностей специалистов и руководителей

Раздел 5 Изучение правового пространства предприятия (учредительные документы, приказы, распоряжения, инструкции, трудовые договора)

Раздел 6 Представление информации, собранной в процессе прохождения учебной практики в наглядном виде.

Подготовка отчета по прохождению практики. Подготовка презентации по результатам прохождению практики для выступления на итоговой конференции

9. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часа (4 нед.).

Виды учебной работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный этап	
Прибытие на предприятие, оформление, инструктаж по безопасности труда	6/1
Основной этап	
Составление организационно-экономической характеристики организации – базы практики	24/3
Анализ внешней и внутренней среды	24/3
Правовое пространство организации	24/3
Описание системы управления персоналом в организации	24/3
Анализ организационной структуры управления	24/3
Ознакомление с должностными обязанностями и функциями работников	32/4
Организация делопроизводства	24/3
Итоговый этап	
- Подготовка отчета по практике	32/4
- Промежуточный контроль	2/1
Всего	216/28

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 2			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Защита отчета по учебной практике	ОК-3, ОК-7, ОПК-9, ПК-9, ПК-5, ПК-9, ПК-11,	Раздел 1 Описание деятельности предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, цели, функции, задачи, вид продукции и/или услуг) Раздел 2 Характеристика внешней среды предприятия (поставщики, конкуренты, потребители) Раздел 3 Анализ внутренней среды

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
			предприятия (структура предприятия, структура аппарата управления, штатная численность персонала) Раздел 4 Изучение функций и должностных обязанностей специалистов и руководителей Раздел 5 Изучение правового пространства предприятия (учредительные документы, приказы, распоряжения, инструкции, трудовые договора)
3	презентация	ОПК-9, ОПК-10, ПК-27	Раздел 6 Представление информации, собранной в процессе прохождения учебной практики в наглядном виде
Промежуточный контроль			
	<i>Дифференцированный зачет</i>	ОК-3, ОК-7, ОПК-6, ОПК-9, ОПК-10, ПК-5, ПК-9, ПК-11, ПК-27	

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					
Текущий контроль					
1	Защита отчета по учебной практике	Высокий уровень владения материалом по теме. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень	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	Неудовлетворительный уровень владения материалом по теме. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. Понятийный аппарат не освоен. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень понимания материала.

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно.	Неудовлетворительно
		понимания материала.		понимания материала.	
2	Презентация	<p>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.</p>	<p>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 задачам.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<i>Дифференцированный зачет</i>	<p>Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по</p>	<p>Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных</p>	<p>Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности,</p>	<p>Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных</p>

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно.	Неудовлетворительно
		специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.	ых программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.	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 Семестр 2

Текущий контроль

1 Защита отчета по учебной практике

Разделы 1, 2, 3, 4, 5.

По разделу 1 Описание деятельности предприятия

1. Правовой статус предприятия.
2. Отраслевая принадлежность предприятия.
3. Цели, функции, задачи деятельности предприятия
4. Вид производимой продукции или оказываемых услуг.

Вопросы к защите отчета По разделу 2. Характеристика внешней среды предприятия

1. Описание поставщиков предприятия.
2. Описание конкурентов предприятия.
3. Описание потребителей продукции предприятия.

По разделу 3 . Анализ внутренней среды предприятия

1. Описание организационной структуры предприятия
2. Описание структуры аппарата управления
3. Штатная численность персонала

По разделу 4 Изучение функций и должностных обязанностей специалистов и руководителей

1. Должностная инструкция

2. Структура должностной инструкции
3. Функциональные обязанности специалиста предприятия
4. Должностные обязанности и права руководителя предприятия и службы управления персоналом.

По разделу 5 Изучение правового пространства предприятия

1. Учредительные документы, назначение, структура, юридическая значимость
2. Приказы, назначение, структура, юридическая значимость
3. Распоряжения, назначение, структура, юридическая значимость
4. Инструкции, назначение, структура, юридическая значимость
5. Трудовые договора, назначение, структура, юридическая значимость

2 Разработка презентации по итогам прохождения учебной практики

Примерное содержание презентации:

1. Описание деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия – базы практики) (правовой статус, отраслевая принадлежность, цели, функции, задачи, вид продукции и/или услуг)
2. Характеристика внешней среды предприятия (на примере конкретного предприятия – базы практики) (поставщики, конкуренты, потребители)
3. Анализ внутренней среды предприятия (на примере конкретного предприятия – базы практики) (структура предприятия, структура аппарата управления, штатная численность персонала)
4. Изучение функций и должностных обязанностей специалистов и руководителей предприятия (на примере конкретного предприятия – базы практики)
5. Изучение правового пространства предприятия (на примере конкретного предприятия – базы практики) (учредительные документы, приказы, распоряжения, инструкции, трудовые договора)

3 Дифференцированный зачет

Примерный перечень вопросов к зачету

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.
8. Описание организационной структуры предприятия
9. Описание структуры аппарата управления
10. Штатная численность персонала
11. Должностная инструкция
12. 2. Структура должностной инструкции
13. 3. Функциональные обязанности специалиста предприятия
14. 4. Должностные обязанности и права руководителя предприятия и службы управления персоналом.
15. Учредительные документы, назначение, структура, юридическая значимость
16. Приказы, назначение, структура, юридическая значимость
17. Распоряжения, назначение, структура, юридическая значимость
18. Инструкции, назначение, структура, юридическая значимость
19. Трудовые договоры, назначение, структура, юридическая значимость

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 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 2			
Текущий контроль			
1	Отчет по учебной 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
	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
	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

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Обучающийся владеет навыками использования основ экономических знаний в сфере управления персоналом	Вопросы к дифференцированному зачету
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся способен к самоорганизации и самообразованию в процессе прохождения учебной практики	Вопросы к дифференцированному зачету, защита отчета по практике
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-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные	Обучающийся владеет способностью осуществлять	Вопросы к дифференцированному зачету

	выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
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 владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Вопросы к дифференцированному зачету
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	Обучающийся владеет 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	Вопросы к дифференцированному зачету

	<p>принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	
ПК-9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Обучающийся владеет знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>
ПК-11	<p>владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры,</p>	<p>Обучающийся владеет навыками разработки организационной и функционально-</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачету</p>

	разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Обучающийся владеет 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	Вопросы к дифференцированному зачету

11 .Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в организации учебной практики

В процессе организации учебной 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 учебной 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 практике

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

13 Обязанности студентов при прохождении учебной 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 практики студентов

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 учебной 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 учебной практики.
2. Путёвка студента-практиканта..
3. Дневник практики студента.
4. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

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 по практике, 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 учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики

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

	Показатели освоения компетенции согласно ФГОС и ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом»	Баллы Прим.
Отчет по учебной практике	Соответствие содержания отчета по учебной практике индивидуальному заданию (ОК-3,7 ОПК-6,9,10, ПК-5,9,11,27)	
	Соответствие оформления отчета по учебной практике требованиям (ОК-3,7 ОПК-6,9,10, ПК-5,9,11,27)	
	Наличие выводов и практических рекомендаций по учебной практике (ОК-3,7 ОПК-6,9,10, ПК-5,9,11,27)	
Сумма баллов за отчет по учебной практике (от 0 до 50 баллов)		
Оценка защиты учебной практики	Ответы на вопросы по индивидуальному заданию на производственную практику (ОК-3,7 ОПК-6,9,10, ПК-5,9,11,27)	
	Презентация по представлению результатов прохождения учебной практики (ОК-3,7 ОПК-6,9,10, ПК-5,9,11,27)	
	Отзыв руководителя практики от предприятия (<i>до 10 баллов</i>)	
Сумма баллов за защиту учебной практики (от 0 до 50 баллов)		
Итоговая оценка		
1	Сумма баллов за учебную практику (от 0 до 50 баллов)	
2	Сумма баллов за защиту учебной практики (от 0 до 50 баллов), включая руководителя практики от предприятия (от 0 до 50 баллов)	
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 61-73 баллов
 «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 учебной
практики в

_____ / _____
(наименование организации)

_____ / _____
(адрес организации)

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

Зав. кафедрой _____ / _____

Декан _____ / _____

МП

**Индивидуальное задание практиканту
на период учебной практики**

1. Дать краткую характеристику предприятия (правовой статус, отраслевая принадлежность, функции и задачи) на примере
2. Охарактеризовать внешнюю среду предприятия (характеристика основных потребителей, поставщиков, конкурентов) на примере
3. Охарактеризовать внутреннюю среду организации (представить структуру организации, структуру аппарата управления, штатную численность персонала) на примере
4. Изучить функции и должностные обязанности специалистов организации согласно штатному расписанию на примере
5. Рассмотреть правовое пространство организации (решения, инструкции, приказы, распоряжения) на примере
6. Вести дневник практики
7. Выполнить реферативную работу по материалам практики с использованием рекомендуемой литературы и современных информационных технологий
8. Выполнить презентацию по результатам прохождения практики для выступления на итоговой конференции.

План-график прохождения учебной практики

Срок	Планируемая работа	Место выполнения

РАЗРАБОТАЛ
Руководитель практики от
ЧОУ ВО «АСО»

_____/_____
Подпись, ФИО М.П.

Дата

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от
предприятия

_____/_____
Подпись, ФИО М.П.

Дата

С индивидуальным заданием на учебную практику ознакомлен
Студент гр _____

_____/_____
Подпись, ФИО

Дата

Отзыв руководителя (от организации)
о прохождении учебной 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

учебной практики студента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ курс _____ группа

База практики

Руководители практики:

от академии

от базовой организации

Руководитель практики
(от организации) _____ / _____

МП

Заключение кафедры по практике

Руководитель практики
(от академии) _____ / _____

Зав. кафедрой

_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Отчет о выполнении плана-графика учебной практики

Дата	Перечень выполненных заданий	Подпись руководителя практики от организации

Индивидуальное задание по учебной практике

Выполнено в полном объеме, выполнено частично, не выполнено

Руководитель практики
от организации

_____/_____
Подпись, фио

Дата

МП

Ректору ЧОУ ВО
«Академия социального образования»

От студента группы № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения учебной 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 практики
студентов направления подготовки
38.03.03. Управление персоналом на 2017-2018 уч.г.**

Курс	Форма обучения	Вид практики	База практики	Сроки
		Учебная практика		

**Планируемые работы
во время прохождения учебной практики**

1. Установочная конференция, инструктаж по безопасности труда.
2. Сбор и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, указанным в путевке на учебную 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.