Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:12:39
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«29» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи практики

Основной целью освоения программы «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ознакомительная практика)» является:

-приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;

Задачи практики

К **основным задачам** освоения программы «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ознакомительная практика)» следует отнести:

- получение представления о способах организации основной деятельности организаций и отдельных структурных подразделений;

- навыки работы с документацией, регламентирующей деятельность организации

– ознакомление с основными аспектами деятельности службы управления персоналом в организациях любой организационно-правовой формы

- формирование навыков работы в коллективе с толерантным восприятием социальных, этнических и иных различий.

2. Вид, способ и формы проведения практики

Практика ориентирована на социально-психологическую деятельность и организационно-управленческую и экономическую деятельность.

По типу – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ознакомительная практика), по способу проведения – стационарная; выездная. Практика проводится дискретно.

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

В результате практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Коды компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Уметь применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства. владеть практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности

4. Место практики в структуре программы

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ознакомительная практика) (далее Учебная практика) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, входит в Блок 2 «Практики» и ориентирована на социально-психологическую деятельность и организационно-управленческую и экономическую деятельность.

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся проходят в соответствии с графиком учебного процесса. Учебная

практика углубляет и дополняет теоретические знания, полученные обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Безопасность жизнедеятельности
- Введение в профессию
- Основы менеджмента
- Организационное поведение

Основные положения практики должны быть использованы в дальнейшем при прохождении практик:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Преддипломная практика;

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет:

Очная, очно-заочная форма - 6 з.е., 2 недели 2 ой семестр, 2 недели 4 семестр.

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в рабочей программе.

Учебная практика осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций, учреждений.

Общее руководство учебной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения учебной практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы

прохождения учебной практики, утверждает календарный план (дневник) прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв - характеристику, подписывает календарный план (дневник).

Тематический план практики

Раздел учебной практики	**Количество затрачиваемых часов (2 семестр)**	**Количество затрачиваемых часов (4 семестр)**
Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики	20	20
Выполнение задания на практику	30	30
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием	20	20
Обработка и анализ полученной информации	20	20
Подготовка отчета по учебной практике	18	18
Итого	108	108

В обязанности кафедры, ответственной за организацию учебной практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Учебная практика заключается в последовательном выполнении обучающимся следующих этапов:

Этапы практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося (в зачетных единицах и часах)	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап. Организация прохождения учебной практики. Выбор места прохождения учебной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики.	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения учебной практики. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя учебной практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам учебной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения учебной практике. Аттестация по	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета

итогам учебной практики		
Форма контроля		Зачет с оценкой

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

– работа с документацией организации;

– подготовка отчета по результатам практики, ведение дневника практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся работают с первоисточниками, учебной литературой, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

Важной составляющей содержания работы являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих характеристик организации, где обучающийся проходит практику. Обучающийся под руководством руководителя составляет график работ и определяет конкретные сроки их выполнения.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

– изучение специальной литературы и нормативно-правовой документации;

– осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию);

– подготовка отчета.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма контроля учебной практики – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся учебной практики выставляется на основании:

1. Дневника прохождения учебной практики;

2. Характеристики практиканта в процессе прохождения учебной практики

3. Отчёта о прохождении учебной практики;

4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;

5. Оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения учебной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для

использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования учебников, в ходе выполнения индивидуального задания.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине. .

Объем отчета по учебной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Критерии оценки отчета по практике:

-соблюдение графика выполнения отчета о практике;

-качество написания введения, заключения;

-самостоятельность выполнения отчета;

-язык и стиль изложения;

-оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы, подтверждается наличием литературных источников, проработка которых готовит обучающихся работать в коллективе;

-соблюдение требований к объему;

- наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, студент выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектом прохождения практики)

- содержание понятия «управление персоналом

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Бычкова, А.В. Управление персоналом : учебное пособие / А.В. Бычкова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 137 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432 (22.07.2019).
2. Оксинойд, К.Э. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К.Э. Оксинойд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 182 с. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0031-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105

б) дополнительная литература:

1. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 7-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 276 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02644-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453928
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057
3. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	**№ договора**
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета,к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение практики

Аудитории общего фонда для консультаций и приема отчетов, при проведении практики в сторонних организациях обучающиеся пользуются материально-технической базой этих организаций.

Прием отчета – в аудитории учебного фонда;

129626, г. Москва, ул. Павла Корчагина, д.22, стр.1

Учебная мебель, переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук).

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**

Программу составил:

старший преподаватель /Арзамасова Е.Л./

старший преподаватель /Елизарова Н.С./

к.ю.н., доцент /Игнатьева О.В. /

к.э.н., доцент /Киселева Е.М. /

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Форма обучения: очная, очно-заочная

Кафедра: Управление персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Составитель: ст. преподаватель Арзамасова Е.Л.
ст. преподаватель Елизарова Н.С.
к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.
к.э.н., доцент Киселева Е.М..

Москва, 2021 год

Перечень
оценочных средств и их характеристика
по дисциплине «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Индивидуальное задание на практику	Средство планирования деятельности обучающегося во время прохождения практики, в котором отражаются пройденные учебные вопросы в ходе теоретического обучения и требующие практического усвоения в условиях, максимально приближенных к предстающей профессиональной деятельности	Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе практики	экспертный
2	Дневник практики	Документальное средство контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных во время прохождения практики	Требования к содержанию и форме дневника	экспертный
3	Отчет по практике	Документальное средство контроля выполнения обучающимся поставленных ему учебных задач на период прохождения практики	Требования к содержанию и форме отчета	экспертный
4	Характеристика с места прохождения практики	Документальное средство контроля, отражающее субъективную оценку руководителем практики от организации качества выполнения, обучающимся задач в период практики	Требования к содержанию и форме характеристики	экспертный
5	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике	Вид промежуточной аттестации по дисциплине, в ходе которой оценивается степень и качество отработки обучающимся мероприятий индивидуального задания на практику, а также усвоение студентом установленного объема знаний, приобретение умений и навыков с целью формирования заданных компетенций	1. Отчетные документы (Отчет, Дневник, характеристика с места практики). 2. Устный опрос	экспертный

Критерии допуска Отчета к защите:

1) отчет допускается к защите, если:

– структура Отчета имеет все установленные элементы;

– в содержании Отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающему на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;

– к Отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;

– характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности обучающего по отработке заданий индивидуального плана;

– оформление Отчета соответствует установленным требованиям.

2) отчет не допускается к защите, если:

– в структуре Отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;

и (или):

– в содержании Отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;

и (или):

– к Отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в основной его части;

и (или):

– характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающего по отработке заданий индивидуального плана;

и (или):

– оформление Отчета не соответствует установленным в рабочей программе практики требованиям.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой управленческих понятий.
Хорошо	- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой управленческих понятий.
Удовлетворительно	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических понятий.
Неудовлетворительно	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не формулирует выводов и обобщений.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ознакомительная практика)					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования**	**Форма оценочного средства**	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Уметь применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда	прохождение практики и формирование отчета	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачет с оценкой	«5» (отлично) Обучающийся демонстрирует полное знание общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Уметь применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства. владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности. Свободно оперирует приобретенными знаниями. «4» (хорошо) Обучающийся демонстрирует частичное знание основных теорий лидерства и руководства группой и коллективомобщей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.

		и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства. владеть практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности			Уметь применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства. владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения. «3» (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует неполное знание общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Умеет применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства. владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации. «2» (неудовлетворительно)

					Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Умеет применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства. владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Этап формирования компетенции	**Показатели оценивания компетенций**	**Критерии оценивания компетенций**	**Формируемые компетенции**
Подготовительный	- характеристика обучающегося - практиканта с базы прохождения практики; - дневник прохождения практики; - отчет обучающегося по учебной практике	- положительность или отрицательность характеристики практиканта с места прохождения учебной практики, подписанной непосредственным руководителем практики; - наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом в соответствии с тематикой	ОПК-1

Основной	- характеристика обучающегося - практиканта с базы прохождения практики; - дневник прохождения практики; - отчет студента по учебной практике	- наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом во время прохождения практики в дневнике практики; - соответствие отчета по практике установленным требованиям: объему, форме, содержанию, оформлению; - полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков работы с нормативными актами	ОПК-1
Завершающий	- устный отчет практиканта прохождения учебной практики; - ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики	- умение связывать теорию с практикой; - логика и аргументированность изложения материала; - грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; - наличие в отчете самостоятельно подготовленных юридических документов (проектов документов)	ОПК-1

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:
(компетенции ОПК-1**)**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

- Теории лидерства и руководства группой и коллективом;
- Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
- Психологические основы управленческой деятельности;
- Приемы взаимодействия в трудовом коллективе;
- Приемы организации рабочего места;
- Приемы организации своего рабочего времени;
- Навыки работы в коллективе;
- Приемы самоорганизации и самообразования;
- Основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- Задачи организации;
- Кадровая политика организации;
- Виды кадровой политики;
- Концепция кадровой политики организации;
- Трудовой потенциал работника;

- Основы управления персоналом;
- Основные технологии оценки эффективности управления персоналом;
- Этапы и методы отбора персонала;
- Организация приема персонала;

Зачет с оценкой «отлично» ставится обучающемуся, который:

– продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

– проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится обучающемуся, который:

– в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

– полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится обучающемуся, который

– в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;

– затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который

– не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

– не выполнил план-задание практики.

По результатам практики обучающийся после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

- заявление на практику
- дневник практики, подписанный студентом
- отчет по практике

Приложение

Пример оформления

Дневник

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4

Студент _____ (ф.и.о.) **_____**

(подпись)

Приложение

Пример оформления титульного листа

отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

студента _____ курса _____формы обучения

_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики _____

Практика проходила с _____ по _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Москва 20__

Приложение

Пример оформления

ПЛАН-ЗАДАНИЕ (календарный план)

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	**Наименование работ и индивидуальных заданий**	**Период выполнения работ и заданий**
1	2	3

Руководитель практики от университета _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Примерный образец отзыва-характеристики

Отзыв - характеристика

Студент(ка) курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «» Московского политеха _____ с ____ г. по _____ г.

(ФИО)

прошел(а) _____ практику в_____

(наименование организации)

Студент _____

(ФИО полностью)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель организации _____

(ФИО)