Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 11:05:45
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

_____ /А.В. Назаренко/

«_29_» ___августа_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономика и управление трудом»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2022 год приема)

Москва 2022

Цели практики

К **основным целям** освоения программы «Производственная практика (технологическая практика)» следует отнести:

- закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин.
- подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы;
- закрепление у обучающихся навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

Задачи практики

К **основным задачам** освоения программы «Производственная практика (технологическая практика)» следует отнести:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобрести опыт по анализу кадровой отчетности;
- изучение системы управления персоналом конкретной организации;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей организации;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;

Место практики в структуре программы

Производственная практика (технологическая практика) (далее Производственная практика) входит в Блок 2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

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

Место проведения практики – Производственная практика проходит в организациях или в структурах Университета.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» проходят в соответствии с графиком учебного процесса. Производственная практика предусматривает по содержанию и методике логическую взаимосвязь с другими дисциплинами ОП, закрепляет, углубляет и дополняет теоретические знания, получаемые обучающимися при изучении дисциплин учебного плана.

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

Преддипломная практика;

Государственная итоговая аттестация.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана.

Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Тип, вид, способ и формы проведения практики

По типу – производственная, по форме дискретная, по способу проведения – стационарная или выездная.

Место проведения практики – Производственная практика (технологическая практика) проводится в структурных подразделениях Университета или в организациях.

Место и время проведения практики

Учебным планом направления 38.03.03 «Управление персоналом» проведение Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрено:

в очно-заочной форме в 6,8-м семестре, 6 з.е.,

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

В результате Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления	Знать основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности

	персоналом;	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
ПК-2	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знать: технологии анализа структуры организации и вакантные должности (профессии, специальности) Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки. Уметь: проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Владеть: навыками анализа планов, стратегий и структуры организации

7. Структура и содержание практики

Тематический план практики

Раздел производственной	**Количество затрачиваемых академических**

практики	часов	
	6 семестр	8 семестр
Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	8	8
Выполнение задания на практику	50	50
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием	20	20
Обработка и анализ полученной информации	20	20
Подготовка отчета по производственной практике	10	10
Итого в семестр	108	108
Итого:	216	

В обязанности кафедры, ответственной за организацию производственной 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.

Производственная практика заключается в последовательном выполнении обучающимся следующих этапов:

Этапы практики	Вид работы на практике	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап. Организация прохождения производственной практики. Выбор места прохождения производственной 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 производственной 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 производственной практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам производственной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения производственной практике. Аттестация по итогам производственной практики	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета. Собеседование
Форма контроля		Зачет с оценкой

Примерная тематика практики

1. Анализ и повышение эффективности подготовки руководителей и специалистов в организации
2. Анализ и повышение эффективности работы с кадрами управления в организации (на примере….).
3. Анализ и повышение эффективности работы службы управления персоналом в организации (на примере….).
4. Анализ и регулирование рынка труда (на примере….).
5. Анализ и совершенствование стиля управления (на примере….).
6. Анализ использования рабочего времени персоналом (на примере….).
7. Ведение табеля учета рабочего времени как способ оптимизации деятельности предприятия (на примере….).
8. Инновационные преобразования в процессах управления персоналом (на примере….).

9. Информационное обеспечение процесса управления персоналом (на примере….).
10. Использование социально-психологических методов в управлении фирмой (на примере….).
11. Моделирование и оптимизация процесса принятия и реализации кадровых решений (на примере….).
12. Мотивация управленческого труда в организации (на примере….).
13. Обеспечение конкурентоспособности фирмы на основе кадровой составляющей (на примере….).
14. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации
15. Опыт использования социально-психологических методов управления в организации (на примере….).
16. Организация деятельности рекрутинговых агентств (на примере….).
17. Организация и пути совершенствования нормирования труда (на примере….).
18. Организация и эффективность кадровой работы в организации (на примере….).
19. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом (на примере….).
20. Организация информационного обеспечения управления фирмой (на примере….).
21. Организация использования персонала (на примере….).
22. Организация кадрового аудита в организации (на примере….).
23. Организация кадрового делопроизводства (на примере….).
24. Организация оплаты и стимулирования труда персонала организации (на примере….).
25. Организация планирования и использования персонала организации (на примере….).
26. Организация проведения деловой оценки руководителей и специалистов в организации (на примере….).
27. Организация профессионального обучения персонала (на примере….).
28. Организация процедуры набора персонала организации (на примере….).
29. Организация процедуры отбора персонала организации (на примере….).
30. Организация процесса контроля в организации (на примере….).
31. Организация процесса регламентации деятельности кадровой службы (на примере….).
32. Организация работы с кадровым резервом (на примере….).
33. Организация работы службы управления персоналом в организации (на примере….).
34. Организация рабочего места и информационное обеспечение менеджера по управлению персоналом.
35. Организация рациональной работы менеджера с документами (на примере….).
36. Организация социального партнерства на предприятии (на примере….).
37. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации (на примере….).

38. Планирование и организация работы по научной организации труда персонала (на примере….).
39. Планирование и развития карьеры управленческого персонала современной организации (на примере….).
40. Планирование личной работы менеджера по управлению персоналом (на примере….).
41. Повышение эффективности системы управления персоналом (на примере….).
42. Повышение эффективности управления персоналом организации (на примере….).
43. Проект развития системы ассессмент-менеджмента на предприятии (на примере….).
44. Проектирование организации труда (на примере….).
45. Разработка и использование регламентирующих документов работников службы управления персоналом
46. Разработка кадровой политики организации (на примере….).
47. Разработка программы адаптации работников организации (на примере….).
48. Разработка программы по обеспечению постоянства состава персонала организации (на примере….).
49. Разработка программы повышения производительности труда персонала (на примере….).
50. Разработка программы повышения эффективности использования персонала в организации (на примере….).
51. Разработка программы социального развития коллектива (на примере….).
52. Разработка программы трудовой адаптации работников в коллективе (на примере….).
53. Разработка проекта повышения конкурентоспособности фирмы при помощи применения коуч-технологий
54. Разработка системы коммуникаций в компании (на примере….).
55. Разработка системы мотивации персонала организации (на примере….).
56. Разработка системы ротации персонала (на примере….).
57. Разработка стратегии управления конфликтами на предприятии (на примере….).
58. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере….).
59. Рационализация режимов труда и отдыха персонала (на примере….).
60. Регулирование социально-трудовых отношений в организации (на примере….).
61. Совершенствование деловой оценки персонала организации (на примере….).
62. Совершенствование кадровой политики организации (на примере….).
63. Совершенствование методов кадрового аудита (на примере….).
64. Совершенствование организации оплаты труда персонала (на примере….).
65. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации (на примере….).
66. Совершенствование организации трудового процесса (на примере….).
67. Совершенствование практики использования административных методов управления в организации

68. Совершенствование практики подготовки и принятия кадровых решений в организации (на примере….).
69. Совершенствование практики разработки и внедрения должностных инструкций в организации
70. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ
71. Совершенствование профессиональной подготовки менеджеров (на примере….).
72. Совершенствование процесса аттестации руководителей и специалистов предприятия (на примере….).
73. Совершенствование процесса принятия кадровых решений в организации (на примере….).
74. Совершенствование структуры системы управления персоналом (на примере….).
75. Совершенствование технологии управления персоналом (на примере….).
76. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала (на примере….).
77. Совершенствование управления инновационными процессами в кадровой работе (на примере….).
78. Совершенствование условий труда и быта персонала (на примере….).
79. Совершенствование форм и средств морального стимулирования в системе мотивации
80. Управление конфликтами в организации (на примере….).
81. Управление маркетингом персонала фирмы (на примере….).
82. Управление процессом делегирования управленческого труда (на примере….).
83. Управление процессом коммуникаций в организации (на примере….).
84. Управление процессом регламентации деятельности служб организации (на примере….).
85. Управление психологическим климатом коллектива (на примере….).
86. Управление рабочим временем управленческого персонала в организации (на примере….).
87. Управление стимулированием труда в организации (на примере….).
88. Управление трудовой дисциплиной в организации (на примере….).
89. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой «команды» менеджеров на предприятии (на примере….).
90. Формирование и укрепление авторитета менеджера как основы эффективного руководства (на примере….).
91. Формирование корпоративной культуры в командном менеджменте (на примере….).
92. Формирование организационной культуры (на примере….).
93. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом (на примере….).
94. Формирование трудовой мотивации и корпоративного поведения сотрудников организации по социально-управленческой технологии коучинга (на примере….).
95. Совершенствование системы мотивации труда персонала (на примере …….)

Формы отчетности по практике

Форма контроля производственной практики – зачет с оценкой.

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

1. Дневника прохождения производственной практики;
2. Отзыва-Характеристики
3. Отчёта о прохождении производственной практики;
4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;
5. Оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения производственной 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:

Примерное содержание отчета:

Объем (10-25 стр)

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Содержание

Введение (обобщенный теоретический материал, по конкретному вопросу)

1 глава: краткая характеристика организации (описание видов деятельности, основные экономические показатели, организационная структура компании)

2 глава: Анализ качественного состава персонала организации, являющейся объектом практики (анализ состава персонала по возрасту, по стажу, по образованию, по гендерному признаку)

Анализ количественного состава персонала организации, являющейся объектом практики (таблица, характеризующая движение персонала, таблица с численностью работающих по категориям).

Заключение (выводы и предложения по результатам исследования, выполненного в ходе прохождения практики.

Список используемых источников

Шрифт times new roman, размер 14
Абзац (по ширине, интервал 1,5)

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363(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 (22.07.2019)

б) дополнительная литература:

1. Семенов, А.К. Этика менеджмента : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02645-4 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453926 (22.07.2019)
2. Скляревская, В.А. Экономика труда : учебник / В.А. Скляревская. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 304 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 260-261. - ISBN 978-5-394-02340-8 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161 (22.07.2019).
Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888 (22.07.2019)

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

1. 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

2. Интернет-ресурсы:
3. Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

4. (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

Материально-техническое обеспечение практики

Проводится на предприятиях различных отраслей или в организациях (в том числе в помещениях Университета) в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчета – в аудитории учебного фонда

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

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

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчета предусматривает зачет с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Обучающиеся допускаются к защите отчета по практике, если ими в установленные сроки предоставлены руководителю практики, требуемые отчетные документы по практике.

Руководитель практики изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку содержания форм отчетности по следующим критериям.

Критерии оценки отчета по практике:

-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; **(ОПК-2)**

-соблюдение требований к объему.

- наличие анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. **(ПК-2)**

- наличие в практике анализа качественного и количественного состава персонала организации. **(ПК-2)**

- наличие в практике таблиц и диаграмм основных экономических показателей деятельности организации **(ОПК-2)**

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

Программу составил:

старший преподаватель  /Елизарова Н.С./

Программа утверждена на заседании кафедры “Управление персоналом ” «30» августа 2021 г., протокол № 1

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

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: очно-заочная

Кафедра: Управление персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Паспорт фонда оценочных средств

Составитель:

ст. преподаватель Елизарова Н.С.

Москва, 2022 год

Производственная практика (технологическая практика)					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования**	**Форма оценочного средства**	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	Знать основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности	прохождение практики и формирование отчета	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачет с оценкой	**«5» (отлично)** Обучающийся демонстрирует полное знание основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Умением 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 владение 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 основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.

		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 деятельност			Умением 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 владение 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 основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Умением 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 владение 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 значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные

		и 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			затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации. **«2» (неудовлетворительно)** Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное знание основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. Умением 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 владение 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..

		труда и управления персоналом, производственной деятельности и организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности			
ПК-2	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знать: технологии анализа структуры организации и вакантные должности (профессии, специальности)			**«5» (отлично)** Обучающийся демонстрирует полное умение: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

		Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки.			Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Свободно оперирует приобретенными умениями **«4» (хорошо)** Обучающийся демонстрирует частичное умение: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. **«3» (удовлетворительно)** Обучающийся демонстрирует неполное умение: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. **«2» (неудовлетворительно)**

		Уметь: проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Владеть: навыками анализа планов, стратегий и			Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Владение навыками анализа планов, стратегий и структуры организации.

		структуры организации			

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

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

Перечень
оценочных средств и их характеристика
по Производственной практике

№ 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, а также содержится отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении 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	1. Отчетные документы (Отчет, Дневник, справка и характеристика с места практики). 2. Собеседование. Тестовые задания по оценке знаний обучающегося по	экспертный

		компетенций	практике	

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 производственной 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 юридических 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 юридических 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 юридических 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 юридических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не формулирует выводов и обобщений.

Примерный перечень вопросов по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов практики (компетенции ОПК-2,ПК-2)

- Организационная структура предприятия;
- Краткая характеристика предприятия;
- Анализ качественного и количественного состава персонала;
- Предложения по результатам исследования
- Теории лидерства и руководства группой и коллективом;
- 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;

Перечень оценочных средств по дисциплине Производственная практика

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

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

Критерии оценки отчета по практике:

-соблюдение графика выполнения отчета о практике;

-качество написания введения, заключения;

-соответствие аналитической записки основным целям практики, качество написания аналитической записки;

-использование научно-исследовательских методов в представлении основной части отчета о выполнении индивидуального задания;

-наличие приложений и соответствие их содержания аналитической записке;

-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; **(ОПК-2)**

-соблюдение требований к объему.

- наличие анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. **(ПК-2)**

- наличие в практике анализа качественного и количественного состава персонала организации. **(ПК-2)**

- наличие в практике таблиц и диаграмм основных экономических показателей деятельности организации **(ОПК-2)**

Приложение 1

Образец 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 2
Образец оформления титульного листа
отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное 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 3

Заведующему кафедрой
«Наименование кафедры»
Ф.И.О. заведующего кафедрой

от студента группы уч. группа
Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня, Фамилия Имя Отчество полностью, для прохождения вид практики практики в организацию официальное наименование организации, на основании заключенного между организацией и Московским политехом общего/индивидуального/трудового[1] договора.

_____
(подпись)

_____
(дата)

[1] Оставить нужный вариант в качестве основания

Примерный образец отзыва-характеристики

(Бланк организации)

Отзыв - характеристика

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

(ФИО)

прошел(а) _____ практику в_____

(наименование организации)

Студент _____

(ФИО полностью)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель организации _____

(ФИО)

М.П.

Приложение 4

Образец оформления

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

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)