



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

/вид практики/

Ознакомительная

/тип практики/

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Кадровый консалтинг

уровень высшего образования

Бакалавриат

В рабочую программу практики внесены изменения в связи с вступлением в силу с 01.09.2021г. Приказа Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования". Изменения рассмотрены и утверждены Ученым советом 15.06.2021г. протокол № 8.

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и типы, способ и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС ВО, видом практики является – учебная практика (далее – Практика)

Типом данного вида практики является: *Ознакомительная практика*

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе достижения обучающимися планируемых результатов обучения при прохождении Практики.

Способ проведения практики – *стационарный и выездной*.

Форма проведения Практики – *дискретно по видам практик*.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Программа Практики предназначена для обучающихся по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и является обязательным разделом ОПОП ВО.

Целью учебной (ознакомительной) практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, навыков и умений и их практическая реализация в профессиональной среде для формирования компетенций, соотнесенных с задачами и видами профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП ВО.

Задачами Практики выступают:

- формирование первичных навыков сбора, анализа и обработки исходных данных, характеризующих деятельность профильной организации;
- развитие способностей, на основе типовых методик анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о процессах и явлениях, оказывающих влияние на деятельность организации в части управления персоналом;
- формирование способностей выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, оказывающих влияние на деятельность организации в части управления персоналом;
- формирование и закрепление навыков анализа данных, собранных с использованием отечественных и зарубежных источников, и подготовки аналитического отчета.

Нормативную правовую базу разработки программы Практики составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"(вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Устав ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»;
- Локальные нормативные акты Университета.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении Практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения Практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения УК-2.3 Владеет методиками разработки задач в рамках поставленной цели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно использует инструменты и методы управления своим временем УК-6.2 Планирует траекторию своего саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни и предпринимает шаги по её реализации
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1 Демонстрирует основные знания в области информационно-коммуникационных технологий ОПК-5.2 Использует базовые и специализированные программные продукты в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-5.3 Обеспечивает защиту персональных данных персонала организации

1.4. Место Практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным видом учебной работы обучающихся, входит в Блок 2 Практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, относится к обязательной части ОПОП ВО.

Прохождение учебной практики корреспондируется с освоением студентами теоретических знаний по дисциплинам «Теория управления», «Экономическая теория», «Менеджмент», «Иностранный язык» и др. Прохождение учебной (ознакомительной) практики способствует последующему освоению программного материала учебных дисциплин «Управление персоналом», «Организация труда персонала» «Экономика и социология труда», «Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений» и др., а также компетенций, приобретаемых студентами в ходе прохождения производственной практики.

1.5. Объем Практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

В соответствии с ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровый консалтинг» на Практику отводится следующее количество зачетных единиц и времени:

Вид / тип практики	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Продолжительность в неделях
<i>Учебная практика: Ознакомительная практика</i>	108	3	2

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организация практики и ее этапы

Практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся в соответствии с видами деятельности, на которые направлена программа бакалавриата.

Учебная практика осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющих деятельность по профилю ОПОП 38.03.03 Управление персоналом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю ОПОП ВО.

Также производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ЧОУ ВО «МУ им. С.Ю. Витте».

Обучающиеся направляются на практику на основании заявления (Приложение 1).

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Практика осуществляется в три этапа:

- Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей Практики от ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте», ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до студента индивидуального задания на практику, видов отчетности по Практике).

- Организационно-аналитический этап реализуется как практическая подготовка (участие студентов в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием).

- Результативно-аналитический этап (оформление отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, представление отчета руководителю).

2.2. Индивидуальное задание на практику

В процессе прохождения практики обучающийся должен руководствоваться индивидуальным заданием, которое получает от руководителя практики от Университета. При прохождении практики в профильной организации, индивидуальное задание должно быть согласовано с руководителем практики от профильной организации.

Индивидуальное задание представляет собой планирование работы обучающихся во время практики, направленной на формирование указанных компетенций, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя (Приложение 2).

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики обеспечивают возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации – базы практики (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место располагается на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Полный пакет документов по практике на каждого обучающегося включает:

- заявление на практику;
- договор на практику (если практика проводится на базе профильной организации);
- индивидуальное задание на практику;
- отчет о прохождении практики.

По результатам прохождения практики обучающийся обязан загрузить в личный кабинет вышеуказанные документы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практических навыков и опыта, сформированности компетенций.

Если обучающийся без уважительной причины своевременно не загрузил в личный кабинет материалы по итогам практики, то у него возникает академическая задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе предоставить отчетные документы по практике в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в сроки, устанавливаемые Приказом ректора университета о дополнительной зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

1. Введение
2. Основной раздел:

содержит материалы и результаты в соответствии с содержанием индивидуального задания

3. Заключение

4. Список использованных источников и литературы

5. Приложения

Во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень формируемых компетенций, основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

В основной части отчета дается описание основных результатов в период прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. В случае невыполнения индивидуального задания в отчете по практике отразить причины невыполнения.

В заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

Отчет оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке.

В отчете следует применять три стиля:

1. Основной,
2. Заголовок главы,
3. Заголовок разделов внутри главы.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

Основная часть отчета выполняется с использованием стиля «основной». Настройки основного стиля:

- Шрифт (кегель) – 14, тип Times New Roman;
- Межстрочный интервал – полуторный;
- Отступ красной строки – 1,25 см;
- Отступы до и после абзаца – 0;
- Выравнивание – по ширине;
- Заголовок главы:
- Шрифт (кегель) – 14, полужирный Times New Roman;
- Межстрочный интервал – 2;
- Отступ красной строки – 0;
- Отступ до и после абзаца – 6 пунктов;
- Начинать с новой страницы;
- Выравнивание – по центру;
- Заголовок разделов внутри главы:
- Кегль 14, полужирный Times New Roman;
- Межстрочный интервал – 2;
- Отступ красной строки – 0;
- Отступ до абзаца – 6 пунктов, после абзаца – 6 пунктов;
- Выравнивание – по центру.

Все структурные части работы: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

– качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– все листы должны быть пронумерованы. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер ставят в правом нижнем углу без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, вынесенный в Приложения,

не засчитываются в объем работы;

- титульный лист загружается из 1С со штрих кодом и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется;

- расчетный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок. Ссылки на таблицы дают без сокращения слова «таблица». Например: «В таблице 1.1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей. Они должны иметь сквозную нумерацию в рамках раздела (главы), например, 1.1, где первая цифра означает номер главы, а вторая – номер таблицы в главе. Знак «№» при нумерации таблиц не ставится. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись, выровненную по правому краю: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 1.8») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. В заголовок таблицы может включаться единица измерения основных приводимых цифр. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–12 размера и одинарным межстрочным интервалом без отступа (красной строки).

- рисунки, схемы и графики, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела (главы), например, 1.1, где первая цифра означает номер главы, а вторая – номер таблицы в главе. Рисунки следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. Ссылки на рисунки не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с рисунком, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рисунок 3.1)», либо в виде оборота типа: «...как это показано на рис. 3.3» или «... как это следует из рис. 3.4». Заголовок и слово «Рис.» начинаются с прописной буквы. Если название графического материала занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал;

В заключении подводятся итоги по практике, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах практики, намечаются перспективы, решения выявленных проблемных вопросов. Примерный объем заключения 1-2 страницы;

Список использованных источников и литературы должен соответствовать следующей структуре:

- нормативно-правовые акты (в порядке иерархии: федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, нормативные акты, инструкции);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- статьи (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы;
- иностранная литература.

Группировка литературных источников производится в алфавитном порядке.

Список литературы обязательно нумеруется вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

В приложениях отчета приводится вспомогательный материал: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте отчета.

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 2/3 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению отчета, препятствовало его целостному восприятию. Приложения, выносимые за границы текста отчета, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись, выровненную по правому краю «Приложение 1» без указания № и ссылки на источник. Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала. В основном тексте отчета обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. Приложение 1 и 2) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Если

приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение приложения ...», а на последнем листе пишется «Окончание приложения ...».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, отсутствие подписей на индивидуальном задании);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- отсутствие приложений (аналитических и вспомогательных таблиц);
- невыполнение выданного индивидуального задания;
- расплывчатость заключений обучающегося о прохождении практики;
- отсутствие списка использованных источников и литературы или указание в нем источников позднее 5-летнего срока давности.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики представлены в Приложении 4 и являются неотъемлемой частью настоящей программы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной версии).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
4. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ// Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции) и др.

Основная литература:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст: электронный.
2. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 09.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> .

Дополнительная литература:

1. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 172 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Консультант Плюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://mintrud.gov.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. HR-helpline - <https://hrhelpline.ru/>
5. HR-portal - <https://hr-portal.ru/>;
6. <https://online.muiiv.ru/lib/> - электронная библиотека Московского Университета им. С.Ю. Витте
7. <http://www.edulib.ru/> – центральная библиотека образовательных ресурсов
8. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В целях формирования навыков использования современных информационных технологий, при прохождении практики обучающиеся обеспечиваются:

- мультимедийными технологиями (проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы);
- дистанционной формой консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты;
- лицензионными программными продуктами, являющимися частью электронной информационно-образовательной среды университета и базирующимися на телекоммуникационных технологиях, которые представлены:

- Информационной справочной правовой системой: Консультант Плюс;
- Электронной библиотечной системой МУ им. С.Ю. Витте;

Кроме того, при прохождении практики в профильных организациях, обучающиеся обеспечиваются доступом к пользованию программными продуктами, имеющимися в распоряжении организации.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики организация обеспечивает обучающихся автоматизированным рабочим местом, доступом к пользованию программными продуктами, имеющимися в распоряжении организации, и доступом к необходимой информации для решения задач практики.

8. СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры рекламы и человеческих ресурсов № 7 от 26.02. 2021 г.

Автор:

Заместитель заведующего кафедрой Рекламы и человеческих ресурсов, к.пол.н. В.В. Юдаев

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Руководителю центра карьеры, практики и
трудоустройства / Директору филиала / Директору
колледжа

(фамилия, инициалы)

от обучающегося _____ курса
форма обучения _____
направление подготовки (специальность) _____

профиль (специализация, направленность)*

фамилия

имя

отчество

№ договора/студ. билета

контактный телефон (обучающегося)

e.mail: _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики

(вид и тип)

В _____,
(наименование организации)

расположенной по адресу: г. _____, ул. _____ д. _____ к. _____
в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Прошу назначить ответственным лицом от организации

/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/

В оплате расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и
обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так
как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практике обучающихся Частного образовательного учреждения высшего
образования «Московский университет имени С.Ю. Витте».

Дата _____

Подпись _____

* указывается при наличии



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

Руководитель практики* от предприятия

_____/...../

«__»____202__г.

Руководитель практики от Университета

_____/...../

«__»____202__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту _____

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Кадровый консалтинг

Вид практики учебная практика

Тип практики ознакомительная

Срок прохождения практики _____

Место проведения практики _____

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии ознакомлен.

_____ 20__ г.

_____/...../

Подпись

ФИО обучающегося

* для практики на базе Университета не вносится

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Структурное подразделение
1-я неделя	Виды проделанной работы, результаты которой необходимо отразить в отчете:		
	Раздел 1. Организационно – экономическая характеристика организации	УК-1 УК-2	
	В рамках данного раздела необходимо:	УК-4	
	Провести анализ макроэкономического и отраслевого окружения организации	УК-6 ОПК-5	
	Изучить нормативно-правовую базу, методические и распорядительные документы, плановую, отчетную документации в части управления персоналом		
	Изучить миссию, цели, задачи, стратегию развития организации		
	Выявить особенности организационной структуры организации		
	Дать характеристику основных видов продукции (работ, услуг).		
	Раздел 2. Характеристика положения организации на основе анализа документации с использованием типовых методик анализа		
	В рамках данного раздела необходимо провести расчеты и анализ показателей и отразить в отчете:		
	Дать характеристику основным технико-экономическим показателям		
	Результаты анализа состава кадров организации (не менее чем за три года), возможному кадровому потенциалу		
2-я неделя	Раздел 3. Анализ данных отечественных и зарубежных источников информации, позволяющих провести сравнительную оценку уровня эффективности деятельности организации в части кадрового управления	УК-1 УК-2 УК-4	

	Результаты синтеза информации о социально-Экономических показателях, характеризующих деятельность	УК-6 ОПК-5	
	организации, с учетом динамики среднеотраслевых макроэкономических показателей, в части кадрового потенциала	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ОПК-5	
2-я неделя	Подготовить аналитический отчет (отчет по практике)		

Целью учебной (ознакомительной) практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, навыков и умений и их практическая реализация в профессиональной среде для формирования компетенций, соотнесенных с задачами и видами профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП ВО.

Задачами Практики выступают:

- формирование первичных навыков сбора, анализа и обработки исходных данных, характеризующих деятельность профильной организации;
- развитие способностей, на основе типовых методик анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о процессах и явлениях, оказывающих влияние на деятельность организации в части управления персоналом;
- формирование способностей выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, оказывающих влияние на деятельность организации в части управления персоналом;
- формирование и закрепление навыков анализа данных, собранных с использованием отечественных и зарубежных источников, и подготовки аналитического отчета.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения УК-2.3 Владеет методиками разработки задач в рамках поставленной цели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно использует инструменты и методы управления своим временем УК-6.2 Планирует траекторию своего саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

	и предпринимает шаги по её реализации
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1 Демонстрирует основные знания в области информационно-коммуникационных технологий ОПК-5.2 Использует базовые и специализированные программные продукты в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-5.3 Обеспечивает защиту персональных данных персонала организации

Титульный лист формируется в программе 1С со штрих кодом



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ОТЧЕТ
о прохождении

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
/вид практики/

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
/тип практики/

Студентом (кой) XXXX курса
факультета управления
кафедра Рекламы и человеческих ресурсов
Место прохождения практики ООО XXXXX

Практика проходила с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Дата сдачи отчета _____ г. _____

202_ г.

Вариант структуры отчета по Практике

Введение

- 1.**
- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 2.**
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Заключение

Список использованных источников

Приложения



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы:
Кадровый консалтинг

уровень высшего образования
Бакалавриат

2021 г.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме зачета с оценкой (далее-зачета).

Для получения зачета студент представляет в электронном виде все необходимые документы по практике, отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом результатов проведенных работ.

Страницы документов, на которых должны быть проставлены подписи и печать, представляются в отсканированном виде.

Все документы по практике размещаются в личном кабинете студента в Электронном университете.

1. Перечень формируемых компетенций в результате прохождения практики, характеризующих результаты освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций при прохождении учебной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговый результат, полученный с учетом оценивания формирования компетенций, показывает успешность освоения студентами образовательной программы.

Таблица 1 - Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения УК-2.3 Владеет методиками разработки задач в рамках поставленной цели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно использует инструменты и методы управления своим временем УК-6.2 Планирует траекторию своего саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни и предпринимает шаги по её реализации

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг в отраслях и сферах деятельности». Оценка по результатам зачета по практике выставляется в ведомость, электронную зачетную книжку студента, а в последующем в приложение к диплому. Шкалы и показатели оценивания представлены в таблице 2.

Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета по практике осуществляется на основании загрузки в Электронный университет всех указанных в

п.3 настоящей Программы документов. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета по практике осуществляется на основании загрузки в Электронный университет всех указанных в п.3 настоящей Программы документов. Оценки выставляются по сто балльной шкале, с последующим переводом в четырех балльную следующим образом:

- 85-100 баллов - зачтено
- 66-84 баллов - зачтено
- 50-65 баллов - зачтено
- Менее 50 – Не зачтено

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания

Показатели оценивания	«Зачтено (85-100)», «отлично»	«Зачтено (66-84)» «хорошо»	«Зачтено (50-65)» «удовлетворительно»	«Не зачтено (менее 0-49)» «неудовлетворительно»
Оценивание выполнения разделов индивидуального задания	Студент: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе Отчет по практике выполнен в - полном объеме и в соответствии с требованиями.	Студент: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Студент: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Студент: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

3. Типовые контрольные задания

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики обучающегося.

В таблице 3 приведены типовые вопросы и задания при защите отчёта о прохождении учебной практики бакалаврами.

Таблица 3 – Примеры типовых контрольных заданий и вопросов для оценки знаний

Формируемые компетенции	Контрольное задание
Задание №1 Сформулируйте цель, задачи учебной практики, а также дайте краткую характеристику организации, а именно:	
УК-1 УК-2 УК-4 УК-6	– цели и задачи ознакомительной практики; – наименование, цель создания организации, ее организационно-правовую форму; – нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации; – отрасль, основная продукция, целевая аудитория, структура и масштабы производства и реализации; – характеристику социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации (предприятия) в части управления персоналом.
Задание №2. Назовите факторы, оказывающие влияние на функционирование службы персонала организации, а именно:	
УК-1 УК-2 УК-4 УК-6	– опишите особенности взаимодействия членов коллектива подразделения организации (предприятия), в котором проходила практика, при решении профессиональных задач; – характеристика внутренней среды организации; – факторы внешней среды, оказывающие влияние на деятельность подразделения по работе с персоналом. – конкурентные преимущества организации; – описание функций и задач службы персонала.
Задание №3 Опишите методы систематизации полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета, сформулируйте выводы, а именно:	
УК-4 ОПК-5	– технические средства и информационные технологии, используемые службой персонала организации при решении задач; – методы решения коммуникативных задач посредством использования современных технических средств и информационных технологий.