

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Вид практики – производственная
Тип практики – организационно-управленческая**

**Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

Производственная организационно-управленческая практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Управление персоналом организации», осуществляется в форме практической подготовки обучающихся и устанавливает требования к результатам обучения по практике, определяет виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, формы отчетности и контроля.

Способы проведения – стационарная/выездная.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3	4
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	ИДК _{УК-2.1} . Знать: методы, процессы управления проектами на всех фазах их жизненного цикла ИДК _{УК-2.2} . Уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач ИДК _{УК-2.3} . Владеть: навыками решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Знает методы, процессы управления проектами на всех фазах их жизненного цикла Умеет формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач Владеет навыками решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК _{УК-3.1} . Знать: основы организации и руководства работой команды, способы формирования командной стратегии для достижения поставленной цели ИДК _{УК-3.2} . Уметь: эффективно использовать	Знает основы организации и руководства работой команды, способы формирования командной стратегии для достижения поставленной цели Умеет эффективно использовать стратегии сотрудничества для

		стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять	достижения поставленной цели, определять свою роль в команде,
1	2	3	4
		свою роль в команде, учитывать особенности поведения групп людей, с которыми взаимодействует ИДК _{УК-3.3} . Владеть: навыками эффективного взаимодействия с членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом, обобщать результаты работы команды	учитывать особенности поведения групп людей, с которыми взаимодействует Владеет навыками эффективного взаимодействия с членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом, обобщать результаты работы команды
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИДК _{УК-5.1} . Знать: особенности разнообразных культур, основы межкультурного взаимодействия ИДК _{УК-5.2} . Уметь: различать уровни познания, ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения в зависимости от мировоззрения ИДК _{УК-5.3} . Владеть: навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающемуся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира	Знает особенности разнообразных культур, основы межкультурного взаимодействия Умеет различать уровни познания, ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения в зависимости от мировоззрения Владеет навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающемуся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных	ИДК _{УК-8.1} . Знать: основы безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИДК _{УК-8.2} . Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИДК _{УК-8.3} . Владеть: навыками создания безопасных условий труда на рабочем месте, в	Знает основы безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Владеет навыками создания безопасных условий труда на рабочем месте, в том числе с

	конфликтов	том числе с помощью средств защиты при воздействии вредных и опасных производственных факторов, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	помощью средств защиты при воздействии вредных и опасных производственных факторов, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
--	------------	---	---

1	2	3	4
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИДК _{УК-9.1.} Знать: базовые дефектологические знания ИДК _{УК-9.2.} Уметь: использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ИДК _{УК-9.3.} Владеть: навыками применения дефектологических знаний при работе с лицами, имеющими физические или ментальные особенности, в социальной и профессиональной сферах	Знает базовые дефектологические знания Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеет навыками применения дефектологических знаний при работе с лицами, имеющими физические или ментальные особенности, в социальной и профессиональной сферах
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИДК _{УК-11.1.} Знать: основы государственно-правовой политики по противодействию коррупции, признаки коррупционных правонарушений, способы противодействия коррупционному поведению, условия, способствующие коррупционному поведению, виды ответственности за коррупционные правонарушения ИДК _{УК-11.2.} Уметь: выявлять деяния коррупционного характера, определять условия, способствующие коррупционному поведению, противодействовать проявлениям коррупции ИДК _{УК-11.3.} Владеть: навыками выявления и устранения причин и условий коррупционных правонарушений, планирования мероприятий по противодействию коррупции	Знает основы государственно-правовой политики по противодействию коррупции, признаки коррупционных правонарушений, способы противодействия коррупционному поведению, условия, способствующие коррупционному поведению, виды ответственности за коррупционные правонарушения Умеет выявлять деяния коррупционного характера, определять условия, способствующие коррупционному поведению, противодействовать проявлениям коррупции Владеет навыками выявления и устранения причин и условий коррупционных правонарушений, планирования мероприятий по противодействию коррупции
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИДК _{ОПК-2.1} Знать: основы принятия управленческих решений, принципы, методы и формы управления персоналом с целью эффективного руководства организацией ИДК _{ОПК-2.2} Уметь: принимать в рамках предоставленных ему полномочий	Знает основы принятия управленческих решений, принципы, методы и формы управления персоналом с целью эффективного руководства организацией Умеет принимать в рамках предоставленных ему полномочий

		своевременные обоснованные управленческие решения, обеспечивать достижение поставленных целей наиболее рациональным способом	своевременные обоснованные управленческие решения, обеспечивать достижение поставленных целей наиболее рациональным способом
--	--	--	--

1	2	3	4
		ИДК _{ОПК-2.3} Владеть: навыками выстраивания деловых контактов с целью сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач, в том числе с внешними организациями и государственными учреждениями	Владеет навыками выстраивания деловых контактов с целью сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач, в том числе с внешними организациями и государственными учреждениями
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИДК _{ОПК-3.1} Знать: способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий ИДК _{ОПК-3.2} Уметь: анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления ИДК _{ОПК-3.3} Владеть: навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знает способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий Умеет анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления Владеет навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИДК _{ОПК-5.1} Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в целях реализации функций профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИДК _{ОПК-5.2} Уметь: разрабатывать модели информационных систем с применением инструментальных средств моделирования ИДК _{ОПК-5.3} Владеть: навыками формирования баз данных, методами анализа информации в контексте конкретных управленческих задач	Знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в целях реализации функций профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности Умеет разрабатывать модели информационных систем с применением инструментальных средств моделирования Владеет навыками формирования баз данных, методами анализа информации в контексте конкретных управленческих задач
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий			

ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом	ИДК _{ПК-1.1} Знать: основы концепции кадровой политики организации, концепции и стратегии управления персоналом ИДК _{ПК-1.2} Уметь: разрабатывать концепцию кадровой политики организации, концепцию и стратегию	Знает основы концепции кадровой политики организации, концепции и стратегии управления персоналом Умеет разрабатывать концепцию кадровой политики организации, концепцию и стратегию управления персоналом
1	2	3	4
	и применять их на практике	управления персоналом ИДК _{ПК-1.3} Владеть: навыками стратегического управления персоналом, анализа, разработки и совершенствования стратегии развития персонала	Владеет навыками стратегического управления персоналом, анализа, разработки и совершенствования стратегии развития персонала
ПК-3	Способен планировать, организовывать и реализовывать в профессиональной деятельности технологии управления персоналом	ИДК _{ПК-3.1} Знать: основные технологии управления персоналом, такие как: отбор, подбор, наем, расстановка деловая оценка, адаптация, социализация, профориентация, аттестация, обучение, профессиональное развитие, служебно-профессиональное продвижение, управление карьерой, работа с резервом кадров, высвобождение персонала и др. ИДК _{ПК-3.2} Уметь: планировать и организовывать основные процессы управления персоналом ИДК _{ПК-3.3} Владеть: навыками реализации различных технологий управления персоналом в профессиональной деятельности	Знает основные технологии управления персоналом, такие как: отбор, подбор, наем, расстановка деловая оценка, адаптация, социализация, профориентация, аттестация, обучение, профессиональное развитие, служебно-профессиональное продвижение, управление карьерой, работа с резервом кадров, высвобождение персонала и др. Умеет планировать и организовывать основные процессы управления персоналом Владеет навыками реализации различных технологий управления персоналом в профессиональной деятельности
ПК-6	Способен использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), вводить порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за	ИДК _{ПК-6.1} Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий и поощрений ИДК _{ПК-6.2} Уметь: использовать способы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять виды дисциплинарных взысканий и поощрений ИДК _{ПК-6.3} Владеть: навыками оформления результатов	Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий и поощрений Умеет использовать способы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять виды дисциплинарных взысканий и поощрений Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и

	трудо­вой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике	контроля за трудо­вой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)
ПК-7	Способен разрабаты­вать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, оптимизировать	ИДК _{ПК-7.1} Знать: основное содержание локальных нормативных актов организации, особенности оформления кадровой и управленческой документации	Знает основное содержание локальных нормативных актов организации, особенности оформления кадровой и управленческой документации
1	2	3	4
	документооборот, вести делопроизводство	ИДК _{ПК-7.2} Уметь: разрабаты­вать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, вести делопроизводство ИДК _{ПК-7.3} Владеть: навыками организации и оптимизации документооборота, организации труда в соответствии с локальными нормативными актами	Умеет разрабаты­вать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, вести делопроизводство Владеет навыками организации и оптимизации документооборота, организации труда в соответствии с локальными нормативными актами
ПК-11	Способен идентифициро­вать и анализировать особенности организации государственного и муниципального управления и учитывать их в профессиональ­ной деятельности	ИДК _{ПК-11.1} Знать: основы организации государственного и муниципального управления ИДК _{ПК-11.2} Уметь: идентифициро­вать и анализировать особенности организации государственного и муниципального управления ИДК _{ПК-11.3} Владеть: навыками использования особенностей государственного и муниципального управления в профессиональ­ной деятельности	Знает основы организации государственного и муниципального управления Умеет идентифициро­вать и анализировать особенности организации государственного и муниципального управления Владеет навыками использования особенностей государственного и муниципального управления в профессиональ­ной деятельности

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная организационно-управленческая практика входит в Блок 2 «Практика» обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

4.1. Очная форма обучения

Таблица 2

Семестр	Продолжительность в неделях	Количество в зачетных единицах	Количество часов, в том числе практическая подготовка	Промежуточна я аттестация
6	2	3	108	зачет с оценкой

5. Содержание практики

Таблица 3

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью
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	Прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда на рабочем месте
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Отработать навыки командной работы, выработки командной стратегии
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Ознакомиться с разнообразными культурами, в том числе правовыми семьями современности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Обеспечить безопасные условия труда при выполнении профессиональных обязанностей и в повседневной жизни
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Исследовать базовые дефектологические знания в профессиональной сфере
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Изучить методы противодействия коррупции с целью формирования нетерпимого к ней отношения
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Провести анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Принять участие в разработке и внедрении кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений
ОПК-5	Способен использовать современные информационные	Изучить принципы работы современных информационных

	технологии и программные средства при решении профессиональных задач	технологий в целях использования их в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике	Принять участие в разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
ПК-3	Способен планировать, организовывать и реализовывать в профессиональной деятельности технологии управления персоналом	Изучить технологии управления персоналом применяемые в организации
ПК-6	Способен использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), вводить порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике	Провести анализ принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий; принять участие в оформлении результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-7	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести делопроизводство	Принять участие в ведении кадрового делопроизводства, составлении кадровой отчетности
ПК-11	Способен идентифицировать и анализировать особенности организации государственного и муниципального управления и учитывать их в профессиональной деятельности	Провести анализ особенностей организации государственного (муниципального) управления в организации

6. Форма отчетности по практике

Отчетные документы по практике представлены в журнале практики:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник практики;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) отзыв о прохождении практики.

Формы отчетности по практике содержатся в журнале практики:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник практики;

3) отчет о прохождении практики;

4) отзыв о прохождении практики.

К журналу практики могут прилагаться другие материалы, подготовленные обучающимся в период проведения практики.

В журнале практики отражаются сведения о проведенных инструктажах по соблюдению правил внутреннего распорядка дня, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда и режиме конфиденциальности.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается и утверждается руководителем практики от университета. При прохождении практики в профильной организации индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Дневник практики заполняется обучающимся ежедневно. Отражается проделанная практическая работа, связанная с выполнением индивидуального задания. Рабочие записи в дневнике служат основой для подтверждения проведенной работы обучающимся в период практики.

В дневнике отражается информация:

- наименование мероприятий, в которых обучающийся лично принимал участие;

- перечень документов, составленных (разработанных, переработанных) обучающимся;

- полученные практические навыки работы;

- перечень невыполненных заданий и обоснованные причины их невыполнения;

- другие вопросы.

Отчет о прохождении практики представляется обучающимся по выполнению индивидуального задания практики. Отражается выполненная работа во время практики, полученные навыки и умения, сформированные компетенции.

Отзыв о прохождении практики составляется на обучающегося руководителем практики.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 4

Содержание оценочных средств

Шифр компетенци и	Содержание компетенции	Содержание оценочных средств	Форма отчетности
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	Отметки о прохождении инструктажа	индивидуальный лист проведения инструктажа; дневник практики;

	способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		отчет о прохождении практики
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Умения организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Навыки анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, в том числе правовых семей современности	дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка	дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Навыки применения базовых дефектологических знаний в профессиональной сфере	дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Перечень правовых средств противодействия коррупции	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-3	Способен разрабатывать и	Схема функциональных	дневник практики;

	осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	взаимосвязей между подразделениями, процедура регулирования трудовых отношений	отчет о прохождении практики
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знание принципов работы современных информационных технологий	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике	Концепция управления персоналом, кадровая политика организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-3	Способен планировать, организовывать и реализовывать в профессиональной деятельности технологии управления персоналом	Технологии управления персоналом применяемые в организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-6	Способен использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), вводить порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике	Система мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, документы о поощрениях и взысканиях	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-7	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и	Перечень архивных документов и сроки их хранения в организации	дневник практики; отчет о прохождении практики

	управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести делопроизводство		
ПК-11	Способен идентифицировать и анализировать особенности организации государственного и муниципального управления и учитывать их в профессиональной деятельности	Анализ особенностей организации государственного (муниципального) управления в организации	дневник практики; отчет о прохождении практики

Таблица 5

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачет с оценкой	Содержание, оформление, полнота журнала практики и защита отчета о прохождении и практики	1) индивидуальное задание и личный план выполнены полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; 3) все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; 4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; 7) проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.	Отлично
		1) индивидуальное задание и личный план выполнены полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные	Хорошо

		<p>сроки;</p> <p>3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов;</p> <p>4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики;</p> <p>7) грамотно излагает материал</p>	
		<p>1) индивидуальное задание и личный план выполнены, но поставленная цель достигнута частично и/или задачи решены не полностью;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков;</p> <p>3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов;</p> <p>4) имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся показывает знакомство с источниками данных, используемых в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики;</p> <p>7) плохо ориентируется в материале.</p>	Удовлетворительно
		<p>1) индивидуальное задание и личный план не выполнены, поставленная цель не достигнута, задачи не решены;</p> <p>2) задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки;</p> <p>3) не представлены в срок отчетные документы;</p> <p>4) имеются грубые нарушения</p>	Неудовлетворительно

		<p>правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;</p> <p>5) обучающийся не ориентируется в источниках данных отраженных в отчете о прохождении практики;</p> <p>6) не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики.</p>	
--	--	--	--

8. Ресурсное обеспечение практики:

8.1. Учебная литература

Основная:

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

Дополнительная:

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

2. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

8.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационные технологии при проведении практики используются на основе электронной информационно-образовательной среды университета.

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ);

электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS»
<http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-BE8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-CBV-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

8.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Для проведения и обеспечения практики используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Обучающиеся во время прохождения практики обеспечиваются рабочим местом и доступом к организационно-распорядительной документации профильной организации.

Автор: кандидат педагогических наук, доцент Шелепенькин А.А.