

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д.Е. Иванов
«29» июня 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Чебоксары 2018

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	3
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики	5
8 Формы отчетности по практике	6
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
11 Информационные технологии, используемые на практике	14
12 Материально-техническая база практики	14

1 Цели практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по управлению персоналом. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются закрепление знаний и умений, приобретенных студентами в результате освоения теоретических курсов, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в будущей профессиональной деятельности.

2 Задачи практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление на практике теоретических знаний;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области управления персоналом, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение нормативно-правовых актов, методических и внутриорганизационных документов, регламентирующих деятельность предприятий, организаций;
- сбор информационной базы, обобщение и анализ материалов для научно-практической работы.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на таких дисциплинах как:

1. Экономика управления персоналом.
2. Маркетинг персонала.
3. Основы безопасности труда.
4. Законодательное регулирование сферы трудовых отношений.

Освоение программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

1. Нормирование и оплата труда персонала.
2. Стратегическое управление персоналом/Стратегический менеджмент.
3. Управление интеллектуальной собственностью

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 4-м курсе, 8-м семестре в течение 2-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Объектами практики могут быть службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

– знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none">– общее ознакомление с объектом практики;– участие в установочной конференции;– составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации;– прохождение инструктажа по технике безопасности (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none">– изучение деятельности и организационной структуры управления организации;– изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации;– знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу;– изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом;– сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала) (66 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none">– подготовка и оформление отчета по практике;– защита отчета по практике на итоговой конференции (30 часов)	Защита отчета о практике

7.2 Содержание практики

Подготовительный этап

Общее ознакомление с объектом практики. Участие в установочной конференции. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с

руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап

Изучение деятельности и организационной структуры управления организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом. Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).

Заключительный этап

Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.

8 Формы отчетности по практике

Комплект отчетной документации по итогам прохождения практики обучающегося включает:

- письменный отчет;
- индивидуальный план прохождения практики;
- дневник практики;
- путевку студента-практиканта с характеристикой на практиканта (если практика проводилась в профильной организации) или характеристику на практиканта (если практика проводилась в структурных подразделениях Университета).

По результатам практики студент составляет письменный отчет объемом не менее 20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Типовая структура письменного отчета по практике включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть, раскрывающая:

– характеристику организационной структуры, задачи, функции и направления деятельности организации;

– характеристику структуры службы управления персоналом, ее задач, функций и направлений деятельности;

– аналитическое описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом организации;

– анализ показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом;

– анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).

3. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по улучшению деятельности службы управления персоналом организации.

В качестве приложений к отчету могут быть копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

Требования по формам и порядку отчетности по практике изложены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Требования по оформлению отчета по практике изложены в Положении об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенций	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ПК-1, ПК-2; ПК-3; ПК-10	Прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуального плана прохождения практики	До начала практики
2	Производственный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-14	Выполнение производственных заданий, заполнение дневника прохождения практики	В течение практики
3	Заключительный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-14	Подготовка и защита отчета по практике	После окончания практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенции	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-1	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы	Подготовительный, производственный,	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Индивидуальный план прохождения практики,

	<p>стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>Уметь: полученные знания применять на практике</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками для разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>заключительный этап</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации.</p> <p>Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-2	<p>Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>Уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками для разработки и реализации кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение деятельности и организационной структуры управления организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации.</p> <p>Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции</p> <p>Ведение дневника практики</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>
ПК-3	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к</p>	<p>Подготовительный,</p>	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p>	<p>Отметка о прохождении</p>

	<p>должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и знает применять их на практике. Уметь: применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике. Владеть: основами разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и может применять их на практике.</p>	<p>производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение деятельности и организационной структуры управления организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом. Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции Ведение дневника практики</p>	<p>инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>
ПК-5	<p>Знать: основы научной организации и нормирования труда, обладает навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способности эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике. Уметь: применять основы научной организации и нормирования труда, обладает навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способности эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике. Владеть: основами научной организации и нормирования труда, навыками проведения анализа работ и анализа рабочих</p>	<p>Производственный, заключительный этап</p>	<p>Изучение деятельности и организационной структуры управления организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом. Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции Ведение дневника практики</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>

	мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностями эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике.			
ПК-8	<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p>Уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>	Производственный, заключительный этап	<p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции</p> <p>Ведение дневника практики</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ПК-10	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Уметь: пользоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, умеет проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопроводительной документации.</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Изучение деятельности и организационной структуры управления организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции</p> <p>Ведение дневника практики</p>	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ПК-14	Знать: навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и	Производственный, заключительный этап	<p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма,</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики,

<p>применять их на практике. Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также иметь навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и применять их на практике. Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и может применять их на практике.</p>	<p>подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции Ведение дневника практики</p>	<p>характеристика с места прохождения практики</p>
---	--	--

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности	5 баллов ставится, если обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности; 3 балла ставится, если студент отсутствовал на установочной конференции по уважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время; 1 балл ставится, если студент отсутствовал по неуважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время	5
Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с	20 баллов ставится, если обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 15 баллов ставится, если обучающийся описывает и анализирует	20

индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач	<p>выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции и индивидуальным планом прохождения практики;</p> <p>10 баллов ставится, если обучающийся несвоевременно выполнял задания на практику, допускал ошибки в планировании и решении задач в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;</p> <p>5 баллов ставится, если обучающийся проявил низкое качество выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, направленных на формирование компетенций;</p> <p>0 баллов ставится, если описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>	
Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации	<p>10 баллов ставится, если обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе;</p> <p>5 баллов ставится, если обучающийся показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;</p> <p>0 баллов ставится, если обучающийся не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей профессиональной деятельности</p>	10
Полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики	<p>25 баллов ставится, если обучающийся представил отчет в полном объеме в соответствии с программой практики;</p> <p>20 баллов ставится, если обучающийся представил отчет с некоторыми отклонениями от качественных параметров;</p> <p>15 баллов ставится, если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</p> <p>5 баллов ставится, если отчет носит описательный характер, без элементов анализа;</p> <p>0 баллов ставится, если обучающийся не выполнил программу практики</p>	25
Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета	<p>20 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; отчет представлен в установленные сроки;</p> <p>15 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки;</p> <p>10 баллов ставится, если обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков;</p> <p>5 баллов ставится, если документы по практике оформлены не в соответствии с требованиями, отчет представлен с нарушением установленных сроков</p>	20
Публичная защита отчета	<p>20 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации ; демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</p> <p>15 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.</p> <p>10 баллов ставится, если обучающийся представил результаты</p>	20

	<p>проделанной работы непоследовательно, проявил низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; 5 баллов ставится, если обучающийся не умеет доказательно представить материал, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий в соответствии с программой практики</p>	
--	--	--

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-балльной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дайнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по направлениям подгот. «Упр. Персоналом», «Менеджмент» / А. В. Дайнека. – Москва : Дашков и К, 2015. – 287 с.

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. – Москва : Юрайт, 2015. – 444 с

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

б) дополнительная литература:

1. Аллин, О. Н. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала [Электронный ресурс] / О. Н. Аллин, Н. И. Сальникова. – Москва : Генезис, 2014. – 248 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

3. Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс] / А. А. Борисова. – Новосибирск : Новосиб. гос. техн. ун-т, 2012. – 250 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

4. Дубровин, И. А. Экономика труда : учеб. для вузов по направлению "Экономика" / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. – Москва : Дашков и К, 2013. – 229 с

5. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учеб. и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – Москва : Юрайт, 2015. – 378 с

8. Николаев, Н. С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Николаев. – Москва : Русайнс, 2016. – 260 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

в) Интернет-ресурсы:

<https://rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»
<http://biblio.chgpu.edu.ru> – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
<http://www.iprbookshop.ru> – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа
<https://ibooks.ru> – электронно-библиотечная система Айбукс
<http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом»

11 Информационные технологии, используемые на практике

Все студенты имеют возможность открытого доступа к вузовской электронно-библиотечной системе на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>, а также к электронно-библиотечным системам: Ай Пи Эр Медиа, Айбукс. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации так и вне ее.

Лицензионное программное обеспечение практики: ОС Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

12 Материально-техническая база практики

Во время практики обучающиеся должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязано предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Учебные аудитории вуза для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

