

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 13.10.2023 06:15:22

Уникальный программный ключ: «Самарский государственный технический университет»

476db7d4accb36ef81701711b235477477d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

2020 г.

М.П.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(указывается вид практики по учебному плану)

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация

(код и наименование направления подготовки)  
магистр

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Выпускающая кафедра

«Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Семестр	Трудоемкость, часы/ЗЕТ	Контактная работа			СРС, час	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
		Лекции, час	Практич. занятия, час	Лаборат. работы, час		
8	324/9	2	22	-	300	Зачет с оценкой
<b>Итого:</b>	<b>324/9</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>300</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ  
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)


А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Начальник УО  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

Н.А. Сухова  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3	Место практики в структуре ООП	11
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	13
5	Содержание практики	13
6	Формы отчетности по практике	16
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
8	Информационные технологии, используемые при проведении практики	18
9	Материально-техническая база, необходимая при проведении практики	18
	Дополнения и изменения к программе практики	20
	Приложение 1 Аннотация программы	21
	Приложение 2 Фонд оценочных средств	22
	Приложение 3 Образец отчета о практике	34

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю Управление персоналом проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, в рамках которой студент приобретает необходимый опыт профессиональной деятельности и профессиональные умения. Способ проведения практики: стационарная; выездная. Практика проводится по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, а также в подразделениях филиала.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения по производственной практике**

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК - 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Шифр: З 1 (ОК-6) –I</p> <p>Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Шифр: У 1 (ОК-6) –I</p> <p>Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности Шифр: В 1 (ОК-6) –I</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>Владеть: навыками работы с нормативными актами, базовыми понятиями трудового права, юридической терминологией Шифр: В 2(ОПК-2) –I</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, использовать и составлять нормативные и иные документы правового характера, относящиеся к будущей профессиональной деятельности Шифр: У 2(ОПК-2) –I</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации Шифр: У 3(ОПК-2) –I</p>
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	<p>Владеть: навыками расчета ключевых показателей по труду, основ их анализа и оценки Шифр: В 3(ОПК-3) –I</p> <p>Уметь: регулировать социально-трудовые отношения в конвенциях и рекомендациях МОТ Шифр: У 1(ОПК-3) –I</p>

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		Уметь: составлять отчетность, предоставляемую в фонд социального страхования Шифр: У 2(ОПК-3) –I
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владеть: навыками расчета пособия по беременности и родам, начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Шифр: В 2(ОПК-4) –I Владеть: теоретическими основами региональной экономики, методами региональных исследований Шифр: В 3(ОПК-4) –I Уметь: решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских финансовых отчетах Шифр: У 1(ОПК-4) –I
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Владеть: методами и технологиями профилактики конфликтов и профессионального стресса сотрудников организации Шифр: В 1(ОПК-7) –I Владеть: современными технологиями управления поведением персонала Шифр: В 3(ОПК-7) –I Уметь: использовать методы сознательной критики и предупреждать отрицательные последствия конфликтов, анализировать информацию и определять факторы, вызывающие конфликты Шифр: У 1(ОПК-7) –I Уметь: выявлять причины недостаточной результативности организации, грамотно выстраивать межличностные отношения Шифр: У 2(ОПК-7) –I Уметь: диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение Шифр: У 3(ОПК-7) –I
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные	Владеть: психологическими методами профилактики и решения конфликтов Шифр: В 1(ОПК-9) –I Владеть:

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	коммуникации)	<p>современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями)</p> <p>Шифр: В 2(ОПК-9) –I</p> <p>Уметь:</p> <p>применять основные методы и технологии разрешения межличностных конфликтов</p> <p>Шифр: У 1(ОПК-9) –I</p>

Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая)		
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p>Владеть: принципами и методами персонал-маркетинга для удовлетворения потребности в труде всех субъектов трудовых отношений Шифр: В 1(ПК-2) –I</p> <p>Владеть: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом Шифр: В 2(ПК-2) –I</p> <p>Уметь: анализировать и продвигать на рынке труда «условия занятости» в процессе поиска и подбора персонала, которые позволяют обеспечить привлекательный образ определенной организации для потенциальных работников Шифр: У 1(ПК-2) –I</p> <p>Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации Шифр: У 2(ПК-2) –I</p>
ПК-3	знанием 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	<p>Знать: порядок тарификации работ и рабочих, разработка и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма Шифр 3 1(ПК-3) –I</p> <p>Уметь: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям Шифр У 1(ПК-3) –I</p>
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	<p>Владеть: навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальных программ, профориентации и профессионализации персонала Шифр: В 1(ПК-4) –I</p> <p>Уметь: доводить информацию о социальных программах, профориентации и профессионализации до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций Шифр: У 1(ПК-4) –I</p>
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой	<p>Владеть: навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Шифр: В 1(ПК-5) –I</p> <p>Владеть: навыками разработки программ проведения мероприятий по связям с общественностью для внешних и внутренних целевых групп общественности Шифр: В 2(ПК-5) –I</p>



	динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Уметь: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Шифр: У 1(ПК-5) –I
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Владеть: методами поддержания работоспособности персонала (оценка труда, формирование кадрового резерва, планирование карьеры, обучение персонала) Шифр: В 1(ПК-6) –I Владеть: принципами формирования кадрового состава (оценка потребности в персонале, привлечение кандидатов на работу в организацию) Шифр: В 2(ПК-6) –I Владеть: навыками анализа и диагностики потребности в развитии персонала Шифр: В 3(ПК-6) –I Уметь: оценивать эффективность обучения персонала Шифр: У 2(ПК-6) –I
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеть: проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала Шифр: В 1(ПК-7) –I Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Шифр: У 1(ПК-7) –I
ПК-8	знанием 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	Владеть: навыками формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Шифр В 1(ПК-8) –I Уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) Шифр: У 1(ПК-8) –I
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргоно-	Владеть: принципами и методами организации и совершенствования системы управления персоналом в сфере безопасности производства В 1(ПК-9) –I Знать: основы политики организации по безопасности труда

	мики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p>З 1(ПК-9) –I Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики труда для различных категорий персонала</p> <p>З 2(ПК-9) –I Уметь: разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Шифр: У 1(ПК-9) –I Уметь: рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала</p> <p>Шифр: У 2(ПК-9) –I</p>
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Владеть: навыками документационного и организационного сопровождения системы организации труда персонала</p> <p>Шифр: В 1(ПК-10) –I Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Шифр: У 1(ПК-10) –I</p>
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	<p>Владеть: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры организации</p> <p>Шифр: В 1(ПК-11) –I Уметь: анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала</p> <p>Шифр: У 1(ПК-11) –I Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по организации труда персонала</p> <p>Шифр: У 2(ПК-11) –I</p>
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Владеть: документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Шифр: В 2(ПК-12) –I Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Шифр: У 2(ПК-12) –I</p>

ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p>Владеть: методами сбора, обработки и анализа полученной статистической информации Шифр: В 1(ПК-13) –I</p> <p>Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала Шифр: В 2(ПК-13) –I</p> <p>Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, использовать информацию, полученную в результате статистических исследований, выявлять факторы, влияющие на финансовые результаты деятельности предприятия Шифр: У 1(ПК-13) –I</p> <p>Уметь: разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Шифр: У 2(ПК-13) –I</p>
-------	---	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ООП

Таблица 2

#### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1	ОК -6	Менеджмент, Учебная практика	Последующие дисциплины отсутствуют
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	ОПК-2	Правоведение, Гражданское право, Финансовое право,	Последующие дисциплины отсутствуют
2	ОПК-3	Правоведение, Экономика и социология труда, Основы социального страхования,	Последующие дисциплины отсутствуют
	ОПК-4	Территориальные организации населения, Теория бухгалтерского учета, Основы социального страхования, Связь с общественностью в управлении персоналом, Корпоративное управление	Последующие дисциплины отсутствуют

	ОПК-7	Социология и психология управления	Последующие дисциплины отсутствуют
	ОПК-9	Основы деловой и публичной коммуникации	Последующие дисциплины отсутствуют
<b>Профессиональные компетенции</b>			
3	ПК-2	Основы организации труда, Маркетинг, Маркетинг персонала, Основы кадровой стратегии и кадрового планирования	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-3	Основы управления персоналом, Отбор и оценка персонала, Оценка и аттестация персонала	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-4	Территориальные организации населения, Связь с общественностью в управлении персоналом, Корпоративное управление	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-5	Регламентация, нормирование и оплата труда персонала; Экономика и социология труда	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-6	Экономика управления персоналом, Управление персоналом организации, Рынок труда, Основы кадровой стратегии и кадрового планирования	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-7	Регламентация, нормирование и оплата труда персонала	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-8	Организационное поведение, Основы теории управления, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-9	Основы безопасности труда, Основы организации труда, Социология и психология управления, Регламентация, нормирование и оплата труда персонала	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-10	Правоведение, Трудовое право, Основы организации труда, Основы социального страхования, Финансовое право	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-11	Регламентация, нормирование и оплата труда персонала	Последующие дисциплины отсутствуют
	ПК-12	Экономика предприятия, Методы принятия управленческих решений, Основы теории управления, Документационное обеспечение управления, Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С, Пакеты прикладных программ в управлении персоналом,	Последующие дисциплины отсутствуют

		Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации, Документирование управленческой деятельности	
	ПК-13	Статистика, Основы организации труда, Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С, Пакеты прикладных программ в управлении персоналом	Последующие дисциплины отсутствуют

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель или 324 академических часа.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- подготовительный этап включает получение индивидуального задания и выбор объекта практики, вводный инструктаж по технике безопасности, составление графика(плана) прохождения практики,
- основной этап включает изучение организационно-правовой формы предприятия, направления деятельности предприятия, организационную структуру управления, характеристики кадрового состава и кадровой ситуации, системы управления персоналом;
- заключительный этап включает анализ собранного материала, подготовку и защиту отчета о практике.

Таблица 3

**Трудоемкость и содержание практики**

Вид практики	№, наименование этапов практики	Всего часов	Курс
			4
Производственная	1. Подготовительный	12	12
	2. Основной	288	288
	3. Заключительный	24	24
<b>Всего часов:</b>		<b>324</b>	<b>324</b>

Таблица 4

## Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике	2
		1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики	4
		1.3. Составление и утверждение графика (плана) прохождения практики с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	4
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по производственной практике (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.).	24
		2.2 Изучить организацию, на базе которой проводится практика, и дать ее характеристику: – отраслевая принадлежность, – полное название организации, - год создания организации - указать сайт организации (при его наличии) – форма собственности, - наличие /отсутствие филиалов - численность персонала – назначение, цель деятельности, – организационная структура управления, функциональные взаимосвязи; – основные финансово-экономические показатели функционирования и развития организации (прибыль, оборот средств, число видов деятельности, товаров, услуг и т.п.,) в динамике за последние 3-5 лет - анализ основных конкурентных преимуществ, конкурентов, клиентов/потребителей, ключевых партнеров; - SWOT анализ Сделать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития;	70
		2.3. На основе изучения локальных документов организации, отчетов, материалов о деятельности дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации: 1) характеристика кадрового состава на основе – анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, – анализа числа работников по образованию и стажу работы, категориальности и пр.; – анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту), 2) характеристика динамики кадровой ситуации на основе – анализа изменения общей численности работников, изменения других характеристик, например, укомплектованности штата, числа вакансий, формам занятости и т.п. – текучести (оборота) кадров, – изменения квалификационных, демографических характеристик. Сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении (например, старение или слишком молодой состав, недостаток квалифицированных кадров, неоптимальная должностная структура, гендерные особенности коллектива, большая текучесть, много и длительно сохраняют-	88

		<p>ся вакансии, интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.)</p> <p>2.4. Описать систему управления персоналом по функциям: 1) Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала предполагает изучение: – используемых в организации методов планирования и прогнозирования численности персонала; – применяемых в организации методик по планированию персонала; – системы найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала); – системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала). 2) Организация адаптации вновь принятых работников предполагает изучение: – мероприятий по введению в организацию, подразделение, должность; – регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); – методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию. 3) Система подготовки и повышения квалификации, развития персонала в организации предполагает изучение: – организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.); – порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации; – форм и методов обучения и повышения квалификации для разных категорий работников; – бюджета обучения персонала. 4) Система оценки и аттестации персонала в организации предполагает выполнение следующих работ: – изучение нормативно-методических документов по оценке и аттестации персонала; – изучение технологий оценки и аттестации персонала, применяемых в организации; – анализ использования результатов оценки и аттестации при замещении вакантных должностей, карьерном продвижении персонала. 5) Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации предполагает выполнение следующих работ: – изучение нормативно-методических документов по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала; – изучение технологий и методов мотивации, поощрения персонала, применяемых в организации. 6) Планирование и реализация высвобождения персонала предполагает изучение: – используемых в организации технологий высвобождения персонала; – выполнение организацией обязательств перед персоналом, возникающих в связи с процедурой высвобождения 7) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предполагает изучение: – действующих общественных организаций, их целей и задач; – работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями; – содержания коллективного трудового договора; –</p>	<p style="text-align: center;">88</p>
--	--	---	---------------------------------------

		практики разрешения трудовых споров; – обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. 8) Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом предполагает изучение: – плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана; – бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета; – планов работы специалистов службы управления персоналом; – системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.	
		2.5. Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики.	18
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	6
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	16
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	2
<b>Итого по 4 курсу:</b>			<b>324</b>

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

**Текущий контроль** прохождения производственной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практике осуществляется в виде зачета с оценкой. При этом студент должен предоставить руководителю производственной практики: дневник практики, отчет о практике, содержащий результаты выполнения индивидуальных заданий и включающий задание на прохождение практики, график-план прохождения практики.

По итогам прохождения производственной практики представление отчета является обязательным, вид и форма отчета приводится в Приложении 3.

**Отчет по практике** выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;

- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

- дневник по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать все пункты индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено».

Результат защиты практики учитывается наравне с оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.



При оценке «не зачтено» обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике** (приводится в Приложении 2 к РП Практики)

## 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Таблица 5

### Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
<b>Основная литература</b>			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/14122">http://www.iprbookshop.ru/14122</a> .— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
	Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 370 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/14122">http://www.iprbookshop.ru/14122</a> .— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
<b>Дополнительная литература</b>			
1	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Вышш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978-5-16-006649-3		Электронный ресурс

Доступ для обучающихся и преподавателей к информационным интернет ресурсам ограниченного доступа осуществляется на основе договоров с правообладателями посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ ВО «СамГТУ» по логину и паролю.

Доступ к информационным интернет ресурсам открытого типа осуществляется с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

### Перечень ресурсов сети «Интернет»

таблица 6

№ п/п	Адрес сайта	Тип дополнительного информационного ресурса
1	Электронная библиотека изданий ФГБОУ ВО «СамГТУ» <a href="http://lib.samgtu.ru/">http://lib.samgtu.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа

№ п/п	Адрес сайта	Тип дополнительного информационного ресурса
2	Электронно-библиотечная система "IPRbooks" <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
3	Федеральный образовательный портал - Экономика, социология, менеджмент <a href="http://www.ecsocman.edu.ru/">http://www.ecsocman.edu.ru/</a>	Ресурсы открытого доступа
4	Федеральная служба государственной статистики <a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Ресурсы открытого доступа

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При проведении отчета по практике в форме презентации используется мультимедийная техника.

Таблица 7

### 8.1 Программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Производитель	Версия	Тип лицензии
1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft	8.1	Коммерческая
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	2013	Коммерческая

### 8.2 Информационные справочные системы

№ п/п	Адрес сайта	Тип дополнительного информационного ресурса
1	Консультант Плюс (правовые документы) - доступ с ПК филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Российские базы данных ограниченного доступа, включающие данные из открытой части

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит на ведущих предприятиях г. Новокуйбышевска: в организациях различных направлений деятельности любой формы собственности; органах государственного и местного самоуправления, а также в подразделениях филиала.

Во время прохождения производственной практики студент пользуется современным оборудованием:

рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;  
программное обеспечение «1С: Предприятие»; информационная справочная система Консультант Плюс;  
электронный доступ к документации организации –базы практики.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены рабочие места в кабинете для проведения групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (каб. № 111), оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной информационной образовательной среде.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

\_\_\_\_\_ Г.И. Заболотни

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

м.п.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
**к программе практики (*вид практики*)**

по направлению \_\_\_\_\_ профилю(лям) \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) .....

2) .....

Изменения в ПП рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

(номер протокола заседания кафедры)

(дата)

(подпись зав. кафедрой)

(расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр

\_\_\_\_\_

наименование)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подпи

Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры

Заведующий выпускающей кафедр-

рой \_\_\_\_\_

(наимен

ование кедры)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Аннотация программы  
производственной практики ( практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)**

направление 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом

Производственная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций выпускника:

ОК-6 ; ОПК-2 ,ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ОПК-9;

профессиональных компетенций выпускника:

ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с углубление и совершенствование профессионального опыта обучающегося, подготовкой к последующему выполнению курсовых проектов.

Способ проведения практики: стационарная; выездная. Практика проводится по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, а также в подразделениях филиала.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетные единицы, 324 академических часа.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для промежуточной аттестации обучающихся по практике**  
**Б2.П.1 производственная практика (практика по получению профессиональных**  
**умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОПОП: Управление персоналом

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Программа прикладного бакалавриата

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Таблица 1

### Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
2	ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
	ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	основной	Выполнение индивидуального задания
	ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадро-	основной	Выполнение индивидуального задания

	выми агентствами, службами занятости населения		
	ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основной	Выполнение индивидуального задания
	ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	основной	Выполнение индивидуального задания
	ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
3	ПК-3: знанием 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	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике,
	ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике
	ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой



ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основной	Выполнение индивидуального задания
	заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	основной	Выполнение индивидуального задания
	заключительный	Отчет по производственной практике
ПК-8: знанием 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	основной	Выполнение индивидуального задания
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	подготовительный	индивидуальное задание
	заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	основной	Выполнение индивидуального задания

	персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
	ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	основной	Выполнение индивидуального задания
	ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основной	Выполнение индивидуального задания
4	ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Контролируемая компетенция	Оценочные средства			Зачет с оценкой
	Дневник производственной практики	Выполнение индивидуального задания	Отчет по производственной практике	
ОК-6	31 (ОК-7)-I;	B1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I,	-	-
ОПК-2	-	B2(ОПК-2)-1 B2(ОПК-2)-1	У3(ОПК-1)-1	B2(ОПК-2)-1 У2(ОПК-2)-1
ОПК-3	-	B3(ОПК-3)-1 У1(ОПК-3)-1 У2(ОПК-3)	-	-
ОПК-4	-	B2(ОПК-4)-1 B3(ОПК-4)-1 У1(ОПК-4)-1	-	-
ОПК-7	-	B1(ОПК-7)-1 B3(ОПК-7)-1 У1(ОПК-7)-1 У2(ОПК-7)-1 У3(ОПК-7)-1	-	-
ОПК-9	-	B1(ОПК-9)-1 B2(ОПК-9)-1 У1(ОПК-9)-1	-	-
ПК-2	-	B1(ПК-2)-1	B2(ПК-2)-1 У2(ПК-2)-1	У1(ПК-2)-1
ПК-3	-	31(ПК-3)-1	31(ПК-3)-1 У1(ПК-3)-1	-
ПК-4	-	У1(ПК-4)-1	B1(ПК-4)-1	-
ПК-5	-	B1(ПК-5)-1 B2(ПК-5)-1	У1(ПК-5)-1	B1(ПК-5)-1 У1(ПК-5)-1
ПК-6	-	B1(ПК-6)-1 B2(ПК-6)-1	B3(ПК-6)-1 У2(ПК-6)-1	B1(ПК-6)-1 B2(ПК-6)-1
ПК-7	-	B1(ПК-7)-1 У1(ПК-7)-1	У1(ПК-7)-1	-
ПК-8	-	B1(ПК-8)-1 У1(ПК-8)-1	-	-

ПК-9	-	В1(ПК-9)-1 У1(ПК-9)-1	У2(ПК-9)-1	З1(ПК-9)-1 З2(ПК-9)-1
ПК-10	-	В1(ПК-10)-1 У1(ПК-10)-1	-	-
ПК-11	-	В1(ПК-11)-1 У1(ПК-11)-1 У2(ПК-11)-1	-	-
ПК-12	-	В2(ПК-12)-1 У2(ПК-12)-1	-	-
ПК-13	-	В1(ПК-13)-1 В2(ПК-13)-1 У1(ПК-13)-1	В1(ПК-13)-1 У1(ПК-13)-1 У2(ПК-13)-1	-

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Результаты обучения по Производственной практике *направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом направления подготовки* Управление персоналом определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие **показатели оценивания компетенций**:

- 1) Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины
- 2) Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
- 3) Защита отчета, в т.ч. качество доклада.
- 4) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений.
- 5) Ответы на контрольные вопросы.

### Критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные резуль-

	таты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП**

#### **3.1. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**

1. Цель, место и продолжительность практики.
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий.
3. Результаты анализа работы.
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме.
5. Описание практических задач, решаемых в процессе практики.
6. Описание организации индивидуальной работы.
7. Чему новому Вы научились во время практики?
8. Что самое главное о профессии менеджера по персоналу или специалиста по кадрам Вы узнали за время практики?
9. Какие самые интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
10. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
11. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
12. Каким было отношение к Вам как практиканту руководителей практики по месту работы? Как Вы думаете, почему?
13. На что, по Вашему мнению, следует обратить внимание при подготовке менеджеров по персоналу к самостоятельной работе во время практики?
14. Что бы Вы могли порекомендовать своим коллегам-студентам, приступающим к практике?
15. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения производственной практики
16. В списке использованных источников должны быть отражены основные виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, учебники, справочники и т.д.

#### **3.2. Примерный перечень индивидуальных заданий:**

1. Исследование функций и методов управления персоналом организации.
2. Анализ стратегии и кадровой политики организации.
3. Оценка кадрового потенциала организации.
4. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.
5. Оценка эффективности управления персоналом в организации.
6. Изучить систему найма и отбора персонала.
7. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно руководителей и специалистов).

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Цель текущего контроля успеваемости по учебной практике – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате прохождения практики.

Производственная практика формирует компетенции в соответствии с табл. 2, процедура оценивания представлена в табл. 3 и реализуется поэтапно:

**1-й этап процедуры оценивания:** оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями. Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (табл.2).

**2-й этап процедуры оценивания:** интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

#### **Шкала оценивания**

**«отлично»** - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 70 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1»-«3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

**«хорошо»** - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 60 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1»-«2», допускается уровень «3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

**«удовлетворительно»** - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 50 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

**«неудовлетворительно»** - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций менее чем по 60 % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

Основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 3). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки качества подготовки отчета, оценки за выполнения индивидуального задания и оценки результатов собеседования (защита отчета).

Таблица 3

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3.Защита отчета, в т.ч. качество доклада	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновывать свои суждения



		свои суждения.	профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	
4. Качество выполнения индивидуального задания на практике, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
5. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но недостаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично

#### Критериальная оценка:

Пороговый уровень	оценка «удовлетворительно»	<b>1.2+2.2+3.2+4.2+5.2 или 1.2+2.1+3.2+4.2+5.1</b>
Углубленный уровень	оценка «хорошо»	<b>1.3+2.3+3.3+4.3+5.3 или 1.2+2.2+3.3+4.3+5.2</b>
Продвинутый уровень	оценка «отлично»	<b>1.4+2.4+3.4+4.4+5.4 или 1.3+2.3+3.4+4.4+5.3</b>

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения производственной практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других дисциплин и в ходе прохождения преддипломной практики.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Кафедра (*название кафедры*)

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

*(указать вид практики)*

\_\_\_\_\_  
*(период прохождения практики)*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

г. Новокуйбышевск, 20\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
в г. Новокуйбышевске  
Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ОПОП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЗАДАНИЕ

На прохождение \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество практиканта)

1 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

2 Содержание индивидуального задания

Содержание задания	Формируемая компетенция

Дата выдачи задания:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Руководитель практики

от филиала:

\_\_\_\_\_ ( подпись )

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики

от профильной организации:

\_\_\_\_\_ ( подпись )

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению:

(

\_\_\_\_\_ (подпись практиканта)

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График (план)**  
**прохождения \_\_\_\_\_ практики**  
студента (студентки) направления \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество практиканта)

/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности	1-ая неделя, дней	выполнено
2.	Ознакомиться с документацией предприятия	1-ая неделя/дней	
3.		весь период практики	
4.	Оформление документов для отчета по практике	последняя неделя	
5.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Руководитель практики от филиала: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от предприятия. План также согласовывается с руководителем практики от образовательной организации. План подлежит включению в состав Отчета по практике.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
в г. Новокуйбышевске

Кафедра ( *название кафедры* )

## **ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики

студентом \_\_\_\_\_ курса, обучающегося по направлению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О практиканта.)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

*Внутренние страницы дневника.*

*Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ Подпись руководителя от предприятия
1	2	3	4
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>			
<b>ВТОРНИК</b>			
<b>СРЕДА</b>			
<b>ЧЕТВЕРГ</b>			
<b>ПЯТНИЦА</b>			

**Подпись руководителя  
практики от образовательной организации** \_\_\_\_\_

## ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практику

1. Практика является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.
2. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие требования учебных программ курса обучения.
3. Во время прохождения практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практики; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практики от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.
4. По окончании практики обучающийся представляет: задание на практику; заполненный и заверенный дневник практики; заполненное направление на практику с печатью организации, на которой проводилась практика; отчет о практике с прилагаемыми материалами; отзыв руководителя от предприятия; договор о прохождении практики.
5. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.
6. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам практики.
7. При оценке практики принимается во внимание: качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество собранного материала; своевременность предоставления дневника практики, отчета о практике и отзыва о работе студента.

### **Основные положения практики.**

- 1.1. Обучающийся до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики - все необходимые бланки практики; - индивидуальное задание на практику; - направление на практику.
- 1.2. Обучающийся, прибыв на предприятие (организацию) должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.
- 1.3. Во время прохождения практики обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия (организации). Отчет о практике студент составляет в соответствии с указаниями руководителей практики. При оценивании результатов прохождения студентом практики используется балльная система (выставляется зачет с оценкой).
- 1.4. Студент, который не выполнил требований практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.
2. Правила ведения и оформления дневника.
  - 2.1. Дневник – основной документ студента на время прохождения практики.

2.2. Во время практики студент ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Студент обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от образовательной организации и от предприятия, которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал студент.

2.4. После окончания практики студент должен получить отзыв от руководителя практики от предприятия.

2.6. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практике студент должен сдать на выпускающую кафедру.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.

### **Рекомендации по оформлению отчета о практике**

Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210x297 мм) и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении, с полями: слева - 30 мм; справа - 10 мм; сверху и снизу - 20 мм. Объём отчётов не ограничен, но как правило, составляет 15-20 страниц машинописного текста. При наборе текста на компьютере необходимо использовать размер шрифта четырнадцатый, шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическая расстановка переносов слов, интервал - полуторный. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки - 1.25 см).

Допускается в отчете исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например. 1. 1 и т.д.). подпункты - двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая - подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не ставится. Например: 1.2 - это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта n (или) подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой страницы.

С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов и подпунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы.

*Например:*

1, Подготовительный этап

1.1 Анализ полученного задания.

Заглавными буквами печатаются аббревиатуры и слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», Текст отчётов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт. снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и i.n. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчёта, включая приложения, нумеруются порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный



лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2. 3. 4 и т.д.. а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.).

## Структура отчета по практике.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (введение, основная часть, заключение);
- список используемых источников;
- приложение.

### Примерное содержание основной части отчета о прохождении \_\_\_\_\_ практики

1. Общая характеристика организации:
  - 1.1. Организационно-правовая форма;
  - 1.2. Сфера деятельности;
  - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
  - 1.4. Общая характеристика деятельности;
  - 1.5. Организационная структура;
2. Анализ деятельности структурного подразделения организации (отдела), в котором студент проходил практику:
  - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
  - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;
  3. Содержание выполненных студентом видов работ;
  4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных материалов, выполнении задания руководителя практики от образовательной организации и поручений руководителя практики от организации;
  5. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.

К отчету прикладываются следующие документы: задание на прохождение практики, график(план) прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристика.

\* **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

## ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

Я принимал(а) участие в проведении деятельности.....

Мной совместно с куратором практики и сотрудниками данной организации были составлены .....

Совместно с ..... принимал(а) участие в проведении .....

**Вывод:**

*Образец отзыва руководителя практики*

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРАКТИКЕ**

Студента (студентки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ ( Имя, Отчество, Фамилия практиканта)

Далее в отзыве необходимо отразить:

1.Отношение студент к выполняемой работе (интерес к работе ,исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько выполнена программа практики, какие разделы остались не выполнены, указать причину невыполнения.

3.Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4.Другую информацию, характеризующую работу студента.

5.Оценку работы студента.

**1. Практикант выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

<b>Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики</b>	<b>ОПК, ПК</b>	<b>Оценка Руководителя практики от пред- приятия</b>
Пример: Работа с должностными инструкциями	ПК	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ОПК, ПК	Оценка Руководителя практики от пред- приятия

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий практиканта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение руководителя от образовательной организации:

Рекомендуемая оценка:

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

