

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 13.10.2023 06:12:12

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40175308b08

Министерство науки и высшего образования 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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

« _____ » _____ 2019 г.

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(указывается вид практики по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Профиль подготовки
(направленность)

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки

2019

Выпускающая кафедра

«Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Курс	Продолжительность, недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	4	6/4	Зачет с оценкой

Новокуйбышевск, 2019

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 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра «Экономика и менеджмент» (ЭиМ)
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭиМ

«__»_____20 г. протокол № _____

Зав. кафедрой-разработчиком

«__»_____20 г.

(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Руководитель ООП

«__»_____20 г.

(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела

«__»_____20 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	5
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
5	Содержание практики	6
6	Формы отчетности по практике	7
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	8
8	Информационные технологии, используемые при проведении практики	9
9	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	9
	Дополнения и изменения к программе практики	11
	Приложение 1 Аннотация программы	12
	Приложение 2 Фонд оценочных средств	13
	Приложение 3 Образец отчета о практике	22

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 первичные умения и навыки профессиональной деятельности. Способ проведения практики: стационарная; выездная. Практика проводится в структурных подразделениях филиала, а также по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП.

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.

Учебная практика по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК-6, ОК-7; ОПК-10; ПК-13.

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 учебной практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ЗНАТЬ: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Шифр: З 1 (ОК-6) –I УМЕТЬ: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Шифр: У 1 (ОК-6) –I ВЛАДЕТЬ: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности Шифр: В 1 (ОК-6) –I
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	ЗНАТЬ: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Шифр З 1 (ОК-7) –I

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>УМЕТЬ: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Шифр: У 2 (ОК-7) –I</p> <p>ВЛАДЕТЬ: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Шифр: В 2 (ОК-7) –I</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>УМЕТЬ: выбирать необходимые технологические средства из множества информационных технологий при решении конкретной экономической проблемы Шифр: У 1(ОПК-10) –I</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по проблемам развития новых информационных технологий в экономике Шифр: В 1(ОПК-10) –I</p>
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая)		
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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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
Общекультурные компетенции			
1	ОК-6	Менеджмент,	Производственная практика
2	ОК-7	Организационное поведение	Преддипломная практика
3	ОПК-10	Информационные технологии в управлении персоналом	Последующие дисциплины отсутствуют
4	ПК-13	Статистика, Основы организации труда	Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С, Пакеты прикладных программ в управлении персоналом Производственная практика

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели или 216 академических часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- подготовительный этап включает получение индивидуального задания и выбор объекта практики, вводный инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с организацией-базы практики;
- основной этап включает изучение организационно-правовой формы предприятия, выявление направления деятельности предприятия, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом организации;
- 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
			3
Учебная	1. Подготовительный	10	10

	2. Основной	166	166
	3. Заключительный	40	40
Всего часов:		216	216

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) выполнения задания на практику с руководителем практики	2
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, общее ознакомление с организацией	2
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по тематике прохождения практики (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.)	28
		2.2. Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики, выявление направления деятельности предприятия, ознакомление со структурой организации, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; изучение исходных данных по численности персонала по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы	80
		2.3. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики	58
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	18
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	20
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике	2
Итого по 3 курсу :			216

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения учебной 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 учебной практике осуществляется в виде зачета с оценкой. При этом студент должен предоставить руководителю практики: днев-

ник практики, отчет о практике, содержащий результаты выполнения индивидуальных заданий и включающий задание на прохождение практики, план-график прохождения практики, согласованный с руководителем практики профильного предприятия.

По итогам прохождения учебной 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 котором по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения учебной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. По результатам защиты студенту выставляется оценка «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 документацию. Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными документами, 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).

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.
Основная литература			
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: http://www.iprbookshop.ru/14122 .— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
Дополнительная литература			
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. - (Выш. 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» http://lib.samgtu.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
2	Электронно-библиотечная система "IPRbooks" http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
3	Федеральный образовательный портал - Экономика, социология, менеджмент http://www.ecsocman.edu.ru/	Ресурсы открытого доступа
4	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Ресурсы открытого доступа

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

8.1 Программное обеспечение

Таблица 7

№ 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 http://www.consultant.ru	Российские базы данных ограниченного доступа, включающие данные из открытой части

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,) проходит на ведущих предприятиях г. Новокуйбышевска: АО «Новокуйбышевский НПЗ», АО «Новокуйбышевский НК», а также в подразделениях филиала.

Во время прохождения учебной 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

“ ____ ” _____ 2018 г.

м.п.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к программе учебной 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 подп

Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры

Заведующий выпускающей кафедр-

рой _____

(наимен

ование кафедры)

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Аннотация программы
учебной практики (практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

направление 38.03.03 Управление персоналом профилю Управление персоналом

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

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурные компетенции:

ОК -6 – Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию;
общепрофессиональных компетенций:

ОПК-10- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональные компетенции:

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.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с получением первичных профессиональных умений и навыков при решении задач практики в организациях, учреждениях, предприятиях.

Практика проводится в структурных подразделениях филиала, а также по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Б2.У.1 учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность ООП: *Управление персоналом*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Программа прикладного бакалавриата

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

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных компетенций: ОК-6, ОК-7; общепрофессиональных компетенций: ОПК-10.

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 (ООП), представлены в табл. 1 и в табл.2.

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках практики выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой этапов учебной практики.

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: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовительный	Выполнение индивидуального задания
		Основной	Дневник учебной практики, выполнение индивидуального задания
2	ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный	Дневник учебной практики
		Основной	Дневник учебной практики, выполнение индивидуального задания
		Заключительный	Отчет учебной практики, зачет с оценкой
3	ОПК-10: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основной	Выполнение индивидуального задания,

		заключительный	Отчет по практике, зачет с оценкой
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 практике, зачет с оценкой

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Контролируемая компетенция	Оценочные средства			Зачет с оценкой
	Дневник учебной практики	Выполнение индивидуального задания	Отчет учебной практики	
ОК-6	31 (ОК-6)-I	B1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I,	-	-
ОК-7	31 (ОК-7)-I;	B2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, 31 (ОК-7)-I;	У2 (ОК-7)-I,	31 (ОК-7)-I;
ОПК-10	-	У1(ОПК-10)-1 B1(ОПК-10)-1	У1ОПК-10)-1	B1(ОПК-10)-1
ПК-13	-	B1(ПК-13)-1 У1(ПК-13)-1	У1(ПК-13)-1 У2(ПК-13)-1 B2(ПК-13)-1	У1(ПК-13)-1

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 3.

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

1. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента 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 том числе качество доклада.
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику.
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 результаты 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 ОПОП

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. Описание навыков и умений, приобретенных на практике.
8. Предложения по совершенствованию работы объекта исследования – базы практики.
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3.2. Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, основное содержание устава, сфера, виды и масштабы деятельности, структура организации, анализ основных финансово-экономических показателей.
2. Изучить и провести анализ документов, характеризующих структуру и системы управления персоналом организации.
3. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени.
4. Изучить систему обучения персонала, подготовки и повышения квалификации кадров в организации: организационно-методические документы, планы повышения квалификации, формы и методы переобучения для разных категорий работников.

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 учебной 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.

Учебная 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 практиче-

ской 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 не удовлетворительную 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, 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 практику, 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 не достаточно 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»	1.2+2.2+3.2+4.2+5.2 или 1.2+2.1+3.2+4.2+5.1
Углубленный уровень	оценка «хорошо»	1.3+2.3+3.3+4.3+5.3 или 1.2+2.2+3.3+4.3+5.2
Продвинутый уровень	оценка «отлично»	1.4+2.4+3.4+4.4+5.4 или 1.3+2.3+3.4+4.4+5.3

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

На прохождение _____ практики

_____ (фамилия, имя, отчество практиканта) _____

_____ (направление подготовки) _____

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 получил

Руководитель практики
_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

График (план)
прохождения _____ практики
студента (студентки) направления _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество практиканта)

п/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.			
5.	Оформление документов для отчета по практике	последняя неделя	
6.	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.
4. 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
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

**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 бальная 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:

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРАКТИКЕ

Студента (студентки) _____ курса _____ группы

(Имя, Отчество, Фамилия практиканта)

Далее в отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента 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

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	Компетенции, ОК, ОПК, ПК	Оценка Руководителя практики от предприятия
Пример: Работа с должностными инструкциями	ОК-6	освоена
	ОК-7	
	ОПК-10	

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.