

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
« 30 » _____ 2019 г.
М.П.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных професси- ональных умений и навыков

(указывается вид практики по учебному плану)

Направление подготовки _____ 38.04.03 Управление персоналом
_____ (код и наименование направления подготовки)
Квалификация _____ магистр
_____ (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) _____ Управление человеческими ресурсами
_____ (код и наименование направления подготовки)
Форма обучения _____ Очная
_____ (очная, очно-заочная, заочная)
Выпускающая кафедра _____ «Экономика и менеджмент»
_____ (наименование)
Кафедра-разработчик рабочей программы _____ «Экономика и менеджмент»
_____ (наименование)

Семестр	Трудоемкость, часы/ЗЕТ	Форма промежуточной аттеста- ции (зачет/зачет с оценкой)
1	108/3	Зачет с оценкой
Итого:	108/3	Зачет с оценкой

Новокуйбышевск, 2019

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 367 от «08» апреля 2015 года, и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры «Экономика и менеджмент» (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры НФ-ЭиМ
(наименование кафедры-разработчика)

«30» мар 2019г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«30» мар 2019г.



(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Руководитель ООП
«30» мар 2019г.



(подпись)

Е.А. Подолян
(Ф.И.О.)

Начальник УО
«30» мар 2019г.



(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 ОПОП	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	8
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	8
8	Информационные технологии, используемые при проведении практики	10
9	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	10
	Дополнения и изменения к программе практики	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Аннотация дисциплины	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Фонд оценочных средств дисциплины	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Образец титульного листа отчета по практике	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Образец бланка задания на прохождение практики	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Образец бланка графика (плана) прохождения практики	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Образец бланка дневника прохождения практики	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Методические рекомендации по организации проведения практики	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Бланк отзыва-характеристики обучающегося	28

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная. Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Вид профессиональной деятельности программы – организационно-управленческая и экономическая. Способ проведения – стационарная. Форма проведения - дискретно по периодам проведения практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

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

Учебная практика по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОК-3; ОПК-10; ОПК-12; ПК-6

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 ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: основные методы саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала при решении задач в области профессиональной деятельности З1 (ОК-3) Уметь: определять содержание процесса формирования целей профессионального развития, способы его применения и реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала У1 (ОК-3) Владеть: навыками формирования целей профессионального развития, решения профессиональных задач, использования творческого потенциала В1 (ОК-3)
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации З (ОПК -10) Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы У1 (ОПК-10) Владеть: методами и программными средствами об-

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	эффективно использовать корпоративные информационные системы	работки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом В1 (ОПК-10)
ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Знать: методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом З1 (ОПК-12) Уметь: умением применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом У1 (ОПК-12) Владеть: навыком анализа результатов исследований в системе управления персоналом В2 (ОПК-12)
Профессиональные компетенции Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая		
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеть: навыками анализа оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях В1 (ПК-6) Уметь: определять параметры, критерии, средства и методы оценки персонала для решения задач в типовых ситуациях; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; анализировать эффективность мероприятий по оценке и аттестации, разрабатывать рекомендации по улучшению системы обучения и аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальность информации при проведении оценки персонала и организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации У1 (ПК-6) Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права З1 (ПК-6)

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части блока 2 «Практики, в том числе НИР» учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.03 Управление персоналом направленности Управление персоналом.

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

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные компетенции			
1	ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Организационное поведение и управление коммуникациями	Отсутствуют
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Информационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Отсутствуют
	ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Информационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Научно-исследовательская работа Современные методы социологических исследований
Профессиональные компетенции			
	ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Оценка эффективности труда персонала Технологии и организация оценки персонала Производственная практика: преддипломная практика

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

Общая трудоемкость учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов. Продолжительность практики составляет 2 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- подготовительный этап включает получение задания и выбор объекта практики, вводный инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с организацией-базой практики;
- основной этап включает изучение организационно-правовой формы предприятия и

направлений 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	Семестр
			1
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	1. Подготовительный	10	10
	2. Основной	80	80
	3. Заключительный	18	18
Всего часов:		108	108

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 (лекции)	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 Ознакомление с локальной нормативной документацией объекта (базы) практики, выявление направления деятельности предприятия, ознакомление со структурой организации, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; изучение исходных данных по численности персонала по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы	60
		2.3. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики. Обработка результатов анализа с помощью программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.	20
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	6
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	8
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике (зачет с оценкой)	4
Итого по 1 семестру:			108

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 магистрант должен предоставить руководителю практики: дневник практики, отчет о практике, включающий задание на прохождение практики, план-график прохождения практики, согласованный с руководителем практики профильного предприятия. По итогам прохождения учебной практики представление отчета является обязательным, форма отчета приводится в Приложении 3.

Отчет по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков выполняется в письменном виде и должен содержать:

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

- анализ выполненных заданий;

- 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 магистрантом и должен отражать его деятельность в период практики. По результатам защиты магистранту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено».

Результат защиты практики проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

При оценке «не зачтено» обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную. При невыполнении обучающимся 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)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 73272 . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
2.	Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом; Евразийский открытый институт, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10719	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
3.	Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец, А. А. Корсакова. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — ISBN 978-5-374-00243-0. — Текст : электронный // Электронно-	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс

	библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10884 . — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
Дополнительная литература			
1	Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1; Университет экономики и управления, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 83941	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
2	Емельянцеv Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2; Университет экономики и управления, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 83942	ЭБС «IPRbooks»	Электронный ресурс
3	Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Управление персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 71073	ЭБС «IPRbooks»	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.

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. Программный статистический комплекс STATISTICA.<http://statsoft.ru/>
3. Экономика. Социология. Менеджмент- Ресурсы открытого доступа <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Электронная библиотека экономической и деловой литературы - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library> - Ресурсы открытого доступа
5. ФИНАНСЫ.RU. - Режим доступа: <http://www.finansy.ru/> - Ресурсы открытого доступа

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При проведении отчета по практике в форме презентации используется демонстрационное оборудование.

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
3	Антивирус Kaspersky End-Point Security	«Лаборатории Касперского»	-	Коммерческая
4	Программное обеспечение	АО «Антиплагиат»	3.3	Коммерческая

	«Антиплагиат.Эксперт»			
5	1С:Предприятие 8	Фирма «1С»	8	Коммерческая
6	Математическое программное обеспечение Mathcad;	ЗАО «СофтЛайн Трейд	-	Коммерческая
7	Программное обеспечение для программирования, численных расчетов и визуализации результатов Matlab.	ЗАО «СофтЛайн Трейд	-	Коммерческая

Профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных ELSEVIER - лицензируемые базы данных Scopus® - Elsevier B.V.

Информационно-справочные системы

1. КонсультантПлюс (правовые документы) - доступ по договору

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в подразделениях филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

Во время прохождения учебной практики магистрант пользуется современным оборудованием:

рабочие места магистрантов оснащены компьютерами с доступом в Интернет;

электронный доступ к документации организации – базы практики.

Для проведения учебной практики в подразделениях филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске используются аудитории:

Аудитория № 313 - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: экран, проектор, переносной ноутбук. Специализированная мебель: 23 ученических стола (2 пос. места), 23 ученических скамьи, доска, стол, кафедра и стул для преподавателя.

Аудитория № 309 - кабинет для самостоятельной работы. Оборудование: 3 компьютера с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель: 3 компьютерных стола, 3 стула.

Аудитория № 212 - кабинет для проведения курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций. Помещение оснащено специализированной мебелью: 4 ученических стола (2 пос. места), 8 ученических стульев, стол и стул для преподавателя.

Лаборатория специализированных программных продуктов для экономических исследований кафедры «Экономика и менеджмент», Лаборатория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ; компьютерами - 12 шт., оборудованная учебной мебелью: 12 компьютерных столов, 12 стульев, стол и стул преподавателя, доска.

Пакет прикладных программных продуктов:

- Microsoft Windows 8,1 Professional;
- Microsoft Office 2013;
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition;
- 1С: Предприятие 8;
- справочная Правовая Система Консультант Плюс;
- Математическое программное обеспечение Mathcad;
- Программное обеспечение для программирования, численных расчетов и визуализации результатов Matlab.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г.И. Заболотни
“ ” 20 г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

к программе учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

по направлению _____ профилю(лям) _____

на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

—
(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

— (шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения одобрены на заседании выпускающей кафедры

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы
**Учебная практика: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков**
направление 38.04.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) магистерская программа
«Управление человеческими ресурсами»

Учебная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.04.03 Управление персоналом направленность Управление человеческими ресурсами. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурных компетенций:

ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

профессиональных компетенций:

ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

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

Способ проведения практики: стационарная. Практика проводится по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, а также в подразделениях филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации обучающихся по практике
Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профес-
сиональных умений и навыков

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность : *Управление человеческими ресурсами*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Программа прикладной магистратуры

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

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных компетенций: ОК-3, общепрофессиональных компетенций: ОПК-10, ОПК-12, профессиональных компетенций: ПК-6.

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения: знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), 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-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Подготовительный	Выполнение индивидуального задания на практику
		Основной	Дневник учебной практики, выполнение индивидуального задания на практику
2	ОПК-10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Подготовительный	Дневник учебной практики
		Основной	Дневник учебной практики, выполнение индивидуального задания на практику
		Заключительный	Отчет учебной практики, зачет с оценкой
3	ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	основной	Выполнение индивидуального задания на практику
		заключительный	Отчет по практике, зачет с оценкой

4	ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	основной	Выполнение задания на практику
		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-3	-	У1 (ОК-3) В1 (ОК-3)		У1 (ОК-3) В1 (ОК-3)
ОПК-10	У1 (ОПК-10) В1 (ОПК-10)	У1 (ОПК-10) В1 (ОПК-10)	У1 (ОПК-10) В1 (ОПК-10)	У1 (ОПК-10) В1 (ОПК-10)
ОПК-12	-	У1 (ОПК-12) В2 (ОПК-12)	У1 (ОПК-12) В2 (ОПК-12)	У1 (ОПК-12) В2 (ОПК-12)
ПК-6	-	У1 (ПК-6) В1 (ПК-6)	У1 (ПК-6) В1 (ПК-6)	У1 (ПК-6) В1 (ПК-6)

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

Результаты обучения по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков *38.04.03 Управление персоналом направленность Управление человеческими ресурсами* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций и представлены в табл. 2.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики оцениваются:

1. Наличие отзыва-характеристики 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 задания на практику.
5. Ответы на контрольные вопросы.

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 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.
5. Ознакомление с ведением кадрового делопроизводства.
6. Ознакомление с кадровым срезом внутренней среды организации.
7. Ознакомление с планированием потребности в кадрах.
8. Ознакомление с источниками набора кадров, определением методов отбора подходящих по профессиональным и личностным качествам кандидатов

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 в соответствии со шкалами и критериями. Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных образовательных результатов, 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 обучающи-

мися. Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания специфики деятельности организации, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа системы управления персоналом организации;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания специфики деятельности организации, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа системы управления персоналом организации;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание специфики деятельности организации, умение получить с помощью руководителя практики правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, выявились существенные пробелы в знаниях специфики деятельности организации, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой практики

Основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 4). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки качества подготовки отчета, оценки за выполнения и оценки результатов собеседования (защита отчета).

Таблица 4

Шкала оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики

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 соблюде-	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

нии учебной и трудовой дисциплины				
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 свои суждения.	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения
4. Качество выполнения задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом соб-	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 пред-	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной

ственных организационных и технических решений			ложены, но не достаточно обоснованы	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	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	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 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

Кафедра (*название кафедры*)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(указать вид практики)

(период прохождения практики)

магистранта _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от филиала

фамилия, имя, отчество)

г. Новокуйбышевск, 20__

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
Кафедра (название кафедры)УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП_____ 20
« ____ » _____ г.**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На прохождение _____ практики

_____ (фамилия, имя, отчество практиканта) _____
_____ (направление подготовки) _____

1 Место прохождения практики _____

2 Содержание задания на практику

Содержания задания	Формируемая компетенция
Подготовка отчета по практике, ведение дневника практики. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.	ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
Ознакомление с локальной нормативной документацией объекта (базы) практики, выявление направления деятельности предприятия, ознакомление со структурой организации, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики Обработка результатов анализа с помощью программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом	ОПК-10 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
Изучение исходных данных по численности персонала по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.	ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследования

Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики	ний в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов
Ознакомление со структурой организации, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-6 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Дата выдачи задания:

« ____ » _____ 20__

Руководитель практики
от филиала:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание получил

(подпись)

(расшифровка подписи)

График (план)**прохождения _____ практики**

практиканта 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 /1 день	выполнено
2.	Ознакомиться с документацией предприятия	1-ая неделя /1 день	
3.	Выполнение задания на практику	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 ____

Практикант (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 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

Кафедра (*название кафедры*)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

практиканта _____ курса, обучающегося по направлению

(Ф.И.О практиканта.)

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 _____

Методические рекомендации по организации проведения практики

1. Обучающийся до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики - все необходимые бланки практики; - индивидуальное задание на практику; - направление на практику.

1. 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. Во время прохождения практики обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия (организации). Отчет о практике обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителей практики. При оценивании результатов прохождения практики обучающимся используется бальная система (выставляется зачет с оценкой).

1. Обучающийся, 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 обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Обучающийся 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 обучающийся.

2.4. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практике обучающийся должен сдать на кафедру.

3. 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.

4. 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);
- 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.

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-3	освоена
	ОПК-10	
	ОПК-12	
	ПК-6	

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.