

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.

30



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)

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

(указывается вид практики по учебному плану)

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация (код и наименование направления подготовки) магистр

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»
(название)

Семестр	Трудоемкость, часы/ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	108/3	Зачет с оценкой
3	324/9	Зачет с оценкой
Итого:	432/12	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 кафедра «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	6
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
5	Содержание практики	7
6	Формы отчетности по практике	9
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
8	Информационные технологии, используемые при проведении практики	11
9	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	12
	Дополнения и изменения к программе практики	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Аннотация дисциплины	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Фонд оценочных средств дисциплины	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Образец титульного листа отчета по практике	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Образец бланка задания на прохождение практики	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Образец бланка графика (плана) прохождения практики	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Образец бланка дневника прохождения практики	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Методические рекомендации по организации проведения практики	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Бланк отзыва-характеристики обучающегося	30

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Вид профессиональной деятельности программы – организационно-управленческая и экономическая. Способ проведения практики: стационарная. Форма проведения – рассредоточенная, включенная в теоретическое обучение, проходящая в течение семестра и перемежающаяся другими видами учебных занятий.

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом направленность Управление человеческими ресурсами направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОПК-7; ПК-2; ПК-4; ПК-10

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы приведены в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-7	Владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Уметь: применять и эффективно реализовывать технологии управления персоналом при решении задач управления и обучения персонала; адаптировать западные методики к российской практике деятельности организаций с учетом особенностей современной экономики России У1 (ОПК-7) Владеть: навыками применения методов разработки и реализации стратегии управления персоналом с учетом внедрения программ автоматизации процессов управления персоналом, В1 (ОПК-7)
Профессиональные компетенции Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая		
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Уметь: определять направления совершенствования кадровой политики; всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала; разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов У1 (ПК-2) Владеть: комплексным видением существующей кадровой политики; навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом; методами разработки профессиональных стандартов при формировании кадровой по-

		литики, обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении системы оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления V1 (ПК-2) Владеть: навыками определения кадровых рисков и предотвращения их негативного воздействия V2 (ПК-2) Уметь: анализировать кадровые риски, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации У2 (ПК-2)
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; документационного оформления результатов мероприятий по адаптации и стажировке персонала. V1 (ПК-4) Уметь: использовать информационные системы и базы данных по персоналу; оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; обеспечивать документационное сопровождение (включая хранение) адаптации и стажировок персонала в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами организации. У1 (ПК-4) Владеть: навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации и способами предупреждения конфликтов в социально-трудовой среде V2.1(ПК-4) Уметь: В учебной ситуации применять технологии управления конфликтами в социально-трудовой среде и технологии адаптации персонала, разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации У2.1(ПК-4) Знать: методы предупреждения и урегулирования конфликтов в социально-трудовой среде, методы адаптации персонала 32.1(ПК-4) Владеть: навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации и способами предупреждения конфликтов в организации V2.2 (ПК-4) Уметь: В учебной ситуации применять технологии управления организационными конфликтами и технологии адаптации персонала, разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации У2.2 (ПК-4) Знать:

		методы предупреждения и урегулирования организационных конфликтов, методы адаптации персонала 32.2 (ПК-4)
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом 31 (ПК-10) Уметь: поставить цель для разработки и внедрения стандартов работы персонала компании, разработке и утверждении плана совместной работы. У1 (ПК-10) Владеть: навыками формализации процессов в компании, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом В1 (ПК-10)

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока 2 «Практики, в том числе НИР» учебного плана.

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
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-7 владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Отсутствуют
Профессиональные компетенции			
	ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Современные проблемы и технологии управления персоналом Бюджетирование управления Экономика труда	Производственная практика: преддипломная практика
	ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Технологии адаптации и управление профессиональным развитием персонала Управление конфликтами в социально-трудовой сфере Управление конфликтами в организациях	Преддипломная практика Производственная практика: преддипломная практика

	ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	-	Системы мотивации и стимулирования труда персонала Современные системы стандартизации и сертификации персонала Производственная практика: преддипломная практика
--	--	---	---

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

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает ряд этапов со следующим содержанием:

- подготовительный этап включает получение 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; изучение кадровой ситуации в 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	
			2	3
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	1. Подготовительный	20	10	10
	2. Основной	370	80	290
	3. Заключительный	42	18	24
Всего часов:		432	108	324

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов 2 семестр	Трудоемкость, часов 3 семестр
1	Подготовительный	1.1. Организационное собрание по практике (лекции)	2	2
		1.2. Составление задания на практику с руководителем практики	4	4
		1.3. Составление и утверждение графика (плана) прохождения практики с ру-	2	2

		ководителем практики		
		1.4. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	2	2
2	Основной	2.1. Обработка и систематизация информационного материала по производственной практике (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.).	16	58
		2.2 Изучить организационно-правовую форму организации, на базе которой проводится практика. Сделать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития. Изучить основные регламентирующие документы кадровой службы (Положения об отделах, должностные инструкции).	16	58
		2.3. На основе изучения локальных документов организации, отчетов, материалов о деятельности дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации: 1). Качественная и количественная характеристика кадрового состава на основе – анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, – анализа числа работников по образованию и стажу работы, категориальности и пр.; – анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту). 2). Характеристика динамики кадровой ситуации на основе – анализа изменения общей численности работников, изменения других характеристик, например, укомплектованности штата, числа вакансий, формам занятости и т.п. – текучести (оборота) кадров, – изменения квалификационных, демографических характеристик. Сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении.	16	58
		2.4. Изучить систему управления персоналом по функциям: 1). Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала; системы найма и приема персонала в организации; регламентирующая документация по найму и приему персонала; системы проведения отбора персонала в организации 2). Организация адаптации вновь принятых работников регламентирующие документы по адаптации персонала (положения об	16	58

		адаптации, программы адаптации и т.п). 3). Система подготовки и повышения квалификации, развития персонала в организации; организация профессионального обучения персонала, корпоративные стандарты в области управления персоналом 4). Система оценки и аттестации персонала в организации; изучение технологий оценки и аттестации персонала, применяемых в организации. 5). Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации. 6). Планирование и реализация высвобождения персонала; процедура высвобождение персонала. 7) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом; практики разрешения трудовых споров; – обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. 8) Система планирования, организации труда и оплаты труда персонала; системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.		
		2.5. Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики по использованию в организации технологий управления персоналом	16	58
3	Заключительный	3.1. Оформление дневника по практике	4	8
		3.2. Написание и оформление отчета по практике	10	12
		3.3. Сдача зачета (с оценкой) по практике (зачет с оценкой)	4	4
Итого по 1, 2 курсу:			108	324

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, вид и форма отчета приводится в Приложении 3.

Отчет производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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.

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: http://www.iprbookshop.ru/73272.html (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2.	Иванова-Швец, Л. Н. Международные аспекты управления персоналом : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 188 с. — ISBN 978-5-374-00190-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10719.html (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3.	Иванова-Швец, Л. Н. Управление персоналом : учебное пособие / Л. Н. Иванова-Швец, А. А. Корсакова. — М. : Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — ISBN 978-5-374-00243-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/10884.html (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

Дополнительная литература			
1	Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83941.html (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83942.html (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Маслова, В. М. Управление персоналом : толковый словарь / В. М. Маслова. — М. : Дашков и К, 2014. — 118 с. — ISBN 978-5-394-00729-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/14628.html (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭБС «IPRbooks», по паролю	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 «Сам/ГТУ» по логину и паролю.

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

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> — Загл. с экрана.
2. Программный статистический комплекс STATISTICA.- Ресурсы открытого доступа
3. Экономика. Социология. Менеджмент- Ресурсы открытого доступа
4. AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга - Ресурсы открытого доступа
5. ФИНАНСЫ.RU. - Ресурсы открытого доступа

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

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 EndPoint Security	«Лаборатории Касперского»	-	Коммерческая
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат»	3.3	Коммерческая
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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит на ведущих предприятиях г. Новокуйбышевска: на АО «Новокуйбышевский НПЗ». Во время прохождения производственной практики магистрант пользуется современным оборудованием: рабочие места магистрантов оснащены компьютерами с доступом в Интернет; электронный доступ к документации организации – базы практики. Для проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в филиале 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
“ ” 2015 г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к программе производственной практики: практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

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

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

Изменения в ПП 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
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
направление 38.04.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) магистерская программа
«Управление человеческими ресурсами»

Производственная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики, в том числе НИР» учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.04.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-7 владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций:

ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации;

ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с углублением и совершенствованием профессионального опыта обучающегося, подготовкой к последующему выполнению выпускной квалификационной работы.

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 структурных подразделениях филиала.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единицы, 432 часа.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

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 общепрофессиональных компетенций: ОПК-7, профессиональных компетенций: ПК-2, ПК-4, ПК-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 (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 производственной 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	ОПК-7 владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	подготовительный	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
2	ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
3	ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой
4	ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	основной	Выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет по производственной практике, Зачет с оценкой

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Контролируемая компетенция	Оценочные средства			Зачет с оценкой
	Дневник производственной практики	Выполнение индивидуального задания	Отчет по производственной практике	
ОПК-7	У1 (ОПК-7)	У1 (ОПК-7) В1 (ОПК-7)	У1 (ОПК-7) В1 (ОПК-7)	У1 (ОПК-7) В1 (ОПК-7)
ПК-2	-	У1 (ПК-2) В1 (ПК-2)	У1 (ПК-2) В1 (ПК-2)	У1 (ПК-2) В1 (ПК-2)
ПК-4	-	У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) У2.1 (ПК-4) В2.1 (ПК-4) У2.2 (ПК-4) В2.2 (ПК-4)	У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) У2.1 (ПК-4) В2.1 (ПК-4) У2.2 (ПК-4) В2.2 (ПК-4)	У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) У2.1 (ПК-4) В2.1 (ПК-4) У2.2 (ПК-4) В2.2 (ПК-4)
ПК-10	-	У1 (ПК-10) В1 (ПК-10)	У1 (ПК-10) В1 (ПК-10)	У1 (ПК-10) В1 (ПК-10)

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

Результаты обучения по производственной практике: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности *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. Что самое главное о профессии менеджера по персоналу или специалиста по кадрам Вы узнали за время практики?
8. Какие самые интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
9. Какие трудности возникли у Вас во время практики?

10. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
11. Каким было отношение к Вам как практиканту руководителей практики по месту работы? Как Вы думаете, почему?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить внимание при подготовке менеджеров по персоналу к самостоятельной работе во время практики?
13. Что бы Вы могли порекомендовать своим коллегам-студентам, приступающим к практике?
14. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения производственной практики?

3.2. Примерный перечень заданий на практику:

2 семестр

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

3 семестр

Задание связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

Магистрант должен *проанализировать*:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и службой управления персоналом);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);
- методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике: практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Цель текущего контроля успеваемости по производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

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

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

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 обучающимися. 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, 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 задания и оценки результатов собеседования (защита отчета).

Таблица 4

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, не полно	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	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения

			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 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	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 производственной практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других дисциплин и в ходе прохождения производственной 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)

практикант _____ 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 индивидуального задания

Содержания задания	Формируемая компетенция
Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики по использованию в организации технологий управления персоналом	ОПК-7 Владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности
Обработка и систематизация информационного материала по производственной практике (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.). Изучить организационно-правовую форму организации, на базе которой проводится практика. Сделать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития. Изучить основные регламентирующие документы кадровой службы (Положения об отделах, должностные инструкции). На основе изучения локальных документов организации, отчетов, материалов о деятельности дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации: 1). Качественная и количественная характеристика кадрового состава на основе – анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, – анализа числа работников по образованию и стажу работы, категориальности и пр.; – анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту).	ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

2). Характеристика динамики кадровой ситуации на основе – анализа изменения общей численности работников, изменения других характеристик, например, укомплектованности штата, числа вакансий, формам занятости и т.п. – текучести (оборота) кадров, – изменения квалификационных, демографических характеристик. Сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении.	
Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда Изучить систему управления персоналом по функциям: 1). Организация адаптации вновь принятых работников регламентирующие документы по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п).	ПК-4 умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
Изучить систему управления персоналом по функциям: 1). Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала; системы найма и приема персонала в организации; регламентирующая документация по найму и приему персонала; системы проведения отбора персонала в организации 2). Система подготовки и повышения квалификации, развития персонала в организации; организация профессионального обучения персонала, корпоративные стандарты в области управления персоналом 3). Система оценки и аттестации персонала в организации; изучение технологий оценки и аттестации персонала, применяемых в организации. 4). Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации. 5). Планирование и реализация высвобождения персонала; процедура высвобождения персонала. 6) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом; практики разрешения трудовых споров; – обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. 7) Система планирования, организации труда и оплаты труда персонала; системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.	ПК-10 умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом

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 вы- полнении
1.	Составить план с учетом указаний руко- водителя практики, инструктаж по тех- нике безопасности	1-ая неделя /1 день	выполнено
2.	Ознакомиться с документацией предпри- ятия	1-ая неделя /1 день	
3.	Выполнение задания	весь период практи- ки	
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 практикант обязан выполнить за время практики с уче-
том 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 согла-
совывается 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 балльная 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.

Требования к оформлению отчета о практике

Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210х297 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.

Образец отзыва руководителя практики
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, ОПК, ПК	Оценка Руководителя практики от предприятия
Пример: Работа с должностными инструкциями	ОПК-7	освоена
	ПК-2	
	ПК-4	
	ПК-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