



**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>стр</b>
	<b>3</b>
1.Организация практической подготовки обучающихся	3
2.Организация практической подготовки обучающихся при проведении практики	4
3.Материальное обеспечение практики	7
4.Материалы для методического обеспечения прохождения всех видов практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)	8
5.Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций	16
<b>6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	<b>17</b>
Приложение 1	20
Приложение 2	27
Приложение 3	32
Приложение 4	33
Приложение 5	34

Данное методическое пособие разработано в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «СамГТУ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» от 20.12.2018г. №1216, локальными нормативными актами.

Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в СамГТУ, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СамГТУ и профильной организацией (Приложение 1).

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

### **1. Организация практической подготовки обучающихся**

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства для обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники СамГТУ обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СамГТУ, в случае если практическая подготовка организуется в структурном подразделении Университета), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или СамГТУ (при организации практической подготовки в СамГТУ) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры

(обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

Освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся (в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Основные профессиональные образовательные программы разрабатываются в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2. Организация практической подготовки обучающихся при проведении практики**

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным организацией самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документом, регламентирующим практику, является рабочая программа практики. Рабочие программы практик в составе образовательных программ разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом требований профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, ПООП (при наличии), настоящего Положения и утверждаются в установленном порядке.

Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа (при необходимости) ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
- соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Состав рабочей программы практики, являющейся компонентом основных программ профессионального обучения, определяется разработчиком рабочей программы

практики.

Местами проведения практики обучающихся могут быть: учебные лаборатории, кафедры и другие структурные подразделения СамГТУ; профильные организации, деятельность которых соответствует виду профессиональной деятельности и профилю образовательных программ: промышленные предприятия, научно-исследовательские, проектные, изыскательские организации, иные организации, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами.

Для руководства практической подготовкой обучающихся в СамГТУ при проведении практики распорядительным актом (далее - приказом) обучающимся назначаются руководители по практической подготовке из числа научно- педагогических работников выпускающих кафедр СамГТУ (далее — руководители практики от кафедр).

Для руководства практической подготовкой обучающихся при проведении практики в профильных организациях наряду с руководителем практики от кафедры назначается ответственное лицо от профильной организации из числа работников профильной организации.

Заведующие кафедрами осуществляют контроль за исполнением обязанностей руководителями практики от кафедр, включая организацию проведения практической подготовки и подведение итогов практической подготовки в ходе промежуточной аттестации.

Руководитель практики от кафедры:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников СамГТУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает проекты приказов;
- устанавливает связь с ответственным лицом от профильной организации;
- составляет график (план) проведения практики, который согласовывается и подписывается руководителем практики от кафедры и ответственным лицом от профильной организации, и является составной частью дневника практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период соответствующего вида практики. Разработанные индивидуальные задания на практику вносятся в дневник каждого обучающегося (Приложение 2).
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и/или перемещения их по видам работ;
- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики с выставлением оценок в зачетную ведомость.

Ответственное лицо от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю практики от кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомляет обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием

и техническими средствами обучения;

- сообщает руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

В случае прохождения обучающимися практической подготовки при проведении практики в режимных профильных организациях или профильных организациях, имеющих режимные объекты, в которые должен быть обеспечен доступ обучающимся, руководители практики от кафедр организуют взаимодействие между управлением по безопасности и антитеррористической защищенности СамГТУ и профильной организацией для своевременной подготовки необходимой документации для прохождения практической подготовки в таких режимных профильных организациях. При организации практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и ответственным лицом от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики, который включается в индивидуальное задание.

Сроки проведения практики устанавливаются СамГТУ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком).

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся СамГТУ в профильных организациях осуществляется на основании договоров (Приложение 1), заключенных между СамГТУ и профильными организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязуются предоставить места для прохождения практики обучающихся. Допускается возможность использования формы договора, предложенной профильной организацией. По требованию организации для заключения договора руководитель практики от кафедры составляет проект письма, направляемого в организацию (Приложение 3).

В договоре о практической подготовке обучающихся, заключенном между СамГТУ и профильной организацией, оговариваются все условия, касающиеся проведения практической подготовки, сроки, количество предоставляемых обучающимся мест для прохождения практической подготовки. Договор также должен предусматривать назначение двух руководителей по практической подготовке: ответственное лицо от профильной организации (как правило, руководителя организации или его заместителя, или одного из ведущих специалистов), а также руководителя (руководителей) практики от кафедры. Договор заключается не позднее, чем за две недели до начала практической подготовки.

Договор заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между СамГТУ и профильной организацией оформляется руководителем практики от кафедры.

Хранение оригиналов договоров осуществляется кафедрой в течение всего срока обучения обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку при проведении практики является приказ об организации и проведении практики.

Приказ об организации и проведении практики СамГТУ должен содержать следующие сведения:

- название кафедры, организующей практику;
- вид (тип) практики, сроки практики, места практики,
- Ф.И.О., курс, группа обучающегося, направление подготовки (специальности),
- Ф.И.О. руководителя практики от СамГТУ.

Заведующие выпускающими кафедрами обеспечивают своевременность подготовки проектов приказов об организации и проведении практики в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком). Приказ о проведении практики издается не менее, чем за 1 (одну) неделю до начала практики. Ответственность за своевременный выпуск приказа несет заведующий выпускающей кафедрой.

При направлении обучающихся на практику на основании заключенного договора между СамГТУ и профильной организацией, а также приказа на практику по требованию профильной организации обучающемуся выдается направление (Приложение 4) за подписью руководителя или заместителя руководителя филиала, заверенное печатью СамГТУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Для промежуточной аттестации по окончании практики обучающиеся обязаны представить отчетную документацию по результатам прохождения практики в сроки, предусмотренные учебным планом и программой практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедшие промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин

признаются академической задолженностью.

Состав отчетной документации по практике определяется рабочей программой практики. Обязательным видом отчетной документации является дневник практики. В состав отчетных документов включается отчет (Приложение 5), если его наличие предусмотрено рабочей программой практики.

Обучающийся предоставляет оформленную отчетную документацию по практике ответственному лицу от профильной организации. Подпись ответственного лица от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Подписанные ответственным лицом от профильной организации отчетные документы предоставляются обучающимся руководителю практики от кафедры. Руководитель имеет право вернуть отчетные документы для доработки в соответствии с указанными замечаниями.

Промежуточная аттестация проводится в форме, установленной учебным планом. Ответственность за своевременное проведение промежуточной аттестации по итогам практики несет заведующий кафедрой.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от обучения время.

Учебная нагрузка научно-педагогических работников, связанная с организацией и проведением практик, устанавливается в соответствии с утвержденными нормами времени для расчета учебной работы ППС.

В случаях, когда рабочей программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего порядка должны реализовываться с учетом Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практической подготовки.

### **3. Материальное обеспечение практики**

Обеспечение проезда и проживания обучающихся к месту проведения практики в профильной организации за пределами г.о. Самара и г.о. Новокуйбышевск и обратно осуществляется в порядке, установленном Положением «О служебных командировках работников и обучающихся» (далее - практическая подготовка вне места нахождения СамГТУ).

При организации практики вне места нахождения СамГТУ обучающимся выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных законодательством Российской Федерации для возмещения дополнительных расходов. Суточные возмещаются за каждый день нахождения на месте проведения практики, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути.

При организации практики вне места нахождения СамГТУ обучающимся возмещаются расходы по проезду к месту проведения практической подготовки и обратно железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, автотранспортным средством общего пользования (кроме такси).

При прохождении всех видов практик на территории городского округа Самара и городского округа Новокуйбышевск проезд к месту практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), не возмещаются.

В период прохождения практики обучающимися СамГТУ, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

Оплата преподавателям суточных и проезда к месту практики вне места нахождения СамГТУ и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится СамГТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СамГТУ об оплате служебных командировок.

### **4. Материалы для методического обеспечения прохождения всех видов практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

**Учебная практика: ознакомительная практика (способ проведения практики: стационарная, выездная; форма проведения практики: непрерывная)**

Формой отчётности является дневник практики, письменный отчёт.

Дневник практики должен содержать:

- титульный лист,
- задание на практику,
- описание выполняемых работ,
- график прохождения практики,

отзыв руководителя практики от структурного подразделения СамГТУ (в случае прохождения практики в СамГТУ) / от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Форма отчёта предусматривает обязательные к заполнению разделы:

титульный лист,  
содержание отчёта,

описание конкретной профильной организации, в которой обучающийся проходил практику: структура, организационная форма, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр. (в случае прохождения практики в профильной организации),

изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения, обозначение результатов практики и т. д., приложения.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

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

1. Цель, место и продолжительность практики.
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики и заданий.
3. Результаты анализа работы.
4. Обзор источников по теме задания практики.
5. Описание практических задач, решаемых в процессе практики.
6. Описание организации индивидуальной работы.
7. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т.п.).
8. Особенности профессиональной деятельности менеджера по персоналу или специалиста по кадрам.

**Примерное задание**

**Учебная практика: ознакомительная практика**

Пройти инструктаж по технике безопасности.

Изучить общую характеристику организации и отразить в отчете следующую информацию: сведения об образовательной организации, наименование, цель создания организации, организационно-правовая форма и форма собственности, основное содержание устава, сфера, виды и масштабы деятельности, структура организации.

**Задание на практическую подготовку в рамках учебной практики (8 часов, отразить в отчете в виде таблиц и графиков):**

Изучить исходные данные и провести анализ по показателям: количество образовательных программ, контрольные цифры приема, количество зачисленных обучающихся, научно-педагогический состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, финансово-хозяйственная деятельность, доступная среда и международное сотрудничество.

Проанализировать Приказы, расположенные на сайте филиала по установлению суммы оплаты за обучение, составить таблицу и проанализировать темп увеличения оплаты за 3 года в разрезе по направлениям подготовки и формам обучения.

Использовать различные источники поиска информации, включая электронные.

Показать результаты сбора информации указанных источников

Ведение дневника практики.

Выполнение распоряжений руководителя.

Подготовка отчета по практике, ведение дневника практики.

*Данный вид практики организуется на базе филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, также по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (возможны исключения по решению кафедры, в случае невозможности прохождения практики на базе филиала).*

Данный вид практики предполагает изучение следующей информации:

1. Анализ ключевых показателей деятельности филиала (на основе общедоступной информации):
  - Количество образовательных программ:
    - Собрать информацию о количестве образовательных программ по уровням образования (бакалавриат, магистратура, специалитет).
    - Классифицировать образовательные программы по направлениям подготовки (например, технические, экономические, гуманитарные).
    - Представить данные в виде таблицы.
  - Контрольные цифры приема (КЦП):
    - Собрать информацию о КЦП по каждой образовательной программе за последние 3 года.
    - Представить данные в виде таблицы.
    - Проанализировать динамику КЦП по различным направлениям подготовки.

- Количество зачисленных обучающихся:
    - Собрать информацию о количестве зачисленных обучающихся по каждой образовательной программе за последние 3 года.
    - Представить данные в виде таблицы.
    - Проанализировать соответствие фактического приема КЦП.
    - Выявить наиболее и наименее востребованные направления подготовки.
  - Научно-педагогический состав (НПС):
    - Собрать информацию о численности НПС, включая профессорско-преподавательский состав (ППС) и научных работников.
    - Охарактеризовать НПС по квалификационным категориям (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент).
    - Рассчитать долю ППС с учеными степенями и званиями.
    - Проанализировать возрастную структуру НПС.
  - Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:
    - Описать состояние учебных аудиторий, лабораторий, компьютерных классов.
    - Оценить наличие и состояние учебного оборудования, программного обеспечения, библиотечного фонда.
    - Оценить доступность сетевых ресурсов и электронной информационно-образовательной среды.
  - Финансово-хозяйственная деятельность:
    - Получить информацию об основных источниках финансирования филиала (бюджетные средства, внебюджетные средства).
    - Оценить динамику поступления финансовых средств за последние 3 года.
    - Проанализировать структуру расходов филиала (зарботная плата, коммунальные платежи, учебные материалы, научные исследования, развитие инфраструктуры).
  - Доступная среда:
    - Оценить соответствие филиала требованиям доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, лифтов, специально оборудованных учебных мест, санузлов и т.д.).
  - Международное сотрудничество:
    - Собрать информацию о наличии международных соглашений и программ сотрудничества.
    - Оценить количество иностранных студентов, обучающихся в филиале.
    - Выявить направления международной академической мобильности студентов и преподавателей.
2. Анализ приказов об установлении суммы оплаты за обучение:
- Найти на сайте филиала приказы об установлении суммы оплаты за обучение для поступающих на 1 курс по различным направлениям подготовки и формам обучения за последние 3 года.
  - Составить таблицу, отражающую стоимость обучения по каждому направлению подготовки и форме обучения за последние 3 года. (Пример: год, направление, форма обучения (очная, заочная), стоимость).
  - Рассчитать темп прироста стоимости обучения в процентах по каждому направлению подготовки и форме обучения за каждый год.
  - Проанализировать тенденции изменения стоимости обучения по различным направлениям подготовки и формам обучения.
  - Сделать вывод о причинах изменения стоимости обучения.
3. Изучение общей характеристики организации (на основе информации с сайта филиала и других открытых источников):
- Сведения об образовательной организации:
    - Полное и сокращенное наименование организации.
    - Дата создания образовательной организации.
    - Место нахождения образовательной организации.
    - Контактная информация (телефон, электронная почта, сайт).
  - Наименование:
    - Полное наименование филиала.
  - Цель создания организации (филиала):
    - Определить основную цель создания филиала (например, реализация образовательных программ высшего образования, подготовка квалифицированных специалистов для региональной экономики).
  - Организационно-правовая форма и форма собственности:
    - Определить организационно-правовую форму филиала (например, обособленное структурное подразделение (филиал) государственного образовательного учреждения высшего образования).
    - Указать форму собственности (государственная).

- Основное содержание устава (кратко):
  - Кратко перечислить основные положения устава ФГБОУ ВО "СамГТУ", касающиеся деятельности филиала (например, полномочия филиала, порядок управления, ответственность).
- Сфера, виды и масштабы деятельности:
  - Определить сферу деятельности филиала (образовательная, научная, инновационная).
  - Перечислить основные виды деятельности (реализация образовательных программ, проведение научных исследований, оказание дополнительных образовательных услуг).
  - Оценить масштабы деятельности (количество обучающихся, количество реализуемых образовательных программ, объем финансирования).
- Структура организации:
  - Описать общую структуру филиала (административно-управленческий аппарат, факультеты/кафедры, отделы, лаборатории).
  - Отразить подчиненность структурных подразделений.

Анализ представленной выше информации позволяет студенту получить комплексное представление о деятельности филиала, анализировать ключевые показатели и выявлять особенности его функционирования. Упор сделан на работу с информацией из открытых источников, что особенно актуально в условиях ограниченного доступа к подразделениям филиала в связи с возможными ограничениями.

**Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая)  
практика (способ проведения практики: стационарная, выездная; форма проведения  
практики: непрерывно)**

Формой отчётности является дневник практики, письменный отчёт.

Дневник практики должен содержать:

титульный лист,

задание на практику,

описание выполняемых работ,

график прохождения практики,

отзыв руководителя практики от структурного подразделения СамГТУ (в случае прохождения практики в СамГТУ) / от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Форма отчёта предусматривает обязательные к заполнению разделы:

титульный лист,

содержание отчёта,

описание конкретной профильной организации, в которой обучающийся проходил практику: структура, организационная форма, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр. (в случае прохождения практики в профильной организации),

изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения, обозначение результатов практики и т. д.,

приложения.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**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 социально-экономических показателей организации.
4. Результаты анализа системы управления персоналом организации
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 трудности возникли у Вас во время практики?
9. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. На что, по Вашему мнению, следует обратить внимание при подготовке менеджеров по персоналу к самостоятельной работе во время практики?

**Примерное задание**  
**Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая)**  
**практика**

Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда

Изучение общей характеристики предприятия и отражение в отчете следующей информации: наименование, цель создания организации; организационно-правовая форма и форма собственности; направления деятельности.

Определение отраслевой принадлежности, основных кадровых и экономических показателей организации.

Описать систему управления персоналом по функциям:

1) Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала предполагает изучение:

– используемых в организации методов планирования и прогнозирования численности персонала;

– применяемых в организации методик по планированию персонала;

– системы найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);

– системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала).

2) Организация адаптации вновь принятых работников предполагает изучение:

– мероприятий по введению в организацию, подразделение, должность;

– регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);

– методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.

3) Система подготовки и повышения квалификации, развития персонала в организации предполагает изучение:

– организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.);

– порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации;

– форм и методов обучения и повышения квалификации для разных категорий работников;

– бюджета обучения персонала.

4) Система оценки и аттестации персонала в организации предполагает выполнение следующих работ:

– изучение нормативно-методических документов по оценке и аттестации персонала;

– изучение технологий оценки и аттестации персонала, применяемых в организации;

– анализ использования результатов оценки и аттестации при замещении вакантных должностей, карьерном продвижении персонала.

5) Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации предполагает выполнение следующих работ:

– изучение нормативно-методических документов по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала;

– изучение технологий и методов мотивации, поощрения персонала, применяемых в организации.

6) Планирование и реализация высвобождения персонала предполагает изучение:

– используемых в организации технологий высвобождения персонала;

– выполнения организацией обязательств перед персоналом, возникающих в связи с процедурой высвобождения

7) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предполагает изучение: – действующих общественных организаций, их целей и задач;

– работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями; – содержания коллективного трудового договора;

– практики разрешения трудовых споров;

– обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

8) Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом предполагает изучение:

– плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана;

– бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета;

– планов работы специалистов службы управления персоналом;

– системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

**Задание на практическую подготовку в рамках производственной практики в**

**динамике за последние 3 года (8 часов, отразить в отчете в виде таблиц и графиков):**

*1) анализ основных конкурентных преимуществ, конкурентов, клиентов/потребителей, ключевых партнеров; провести SWOT анализ организации. Сделать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития по следующему алгоритму:*

1. Анализ конкурентных преимуществ организации:
  - Определение конкурентных преимуществ:
    - Выявить основные направления деятельности организации (продукты, услуги, технологии).
    - Определить, какие уникальные ценности предлагает организация своим клиентам/потребителям.
    - Проанализировать, в чем организация превосходит своих конкурентов (цена, качество, инновации, сервис, скорость, репутация, доступность и т.д.).
    - Сформулировать, какие ресурсы и компетенции (финансовые, человеческие, технологические, интеллектуальные) позволяют организации создавать и поддерживать свои конкурентные преимущества.
    - Выделить ключевые факторы успеха (КФУ) в отрасли, в которой работает организация, и оценить, насколько успешно организация использует их в своей деятельности.
  - Методы анализа:
    - Анализ ресурсов и компетенций организации (VRIO анализ, анализ цепочки создания ценности).
    - Анализ факторов успеха в отрасли.
    - Сравнение с конкурентами по ключевым параметрам.
    - Анализ отзывов клиентов и партнеров.
2. Оценка конкурентов организации:
  - Идентификация основных конкурентов:
    - Определить прямых и косвенных конкурентов организации (организации, предлагающие аналогичные продукты/услуги или удовлетворяющие те же потребности клиентов/потребителей).
    - Определить долю рынка, занимаемую каждым из конкурентов.
  - Анализ сильных и слабых сторон конкурентов:
    - Проанализировать стратегии конкурентов, их ключевые продукты/услуги, цены, каналы сбыта, маркетинговую деятельность.
    - Определить сильные и слабые стороны конкурентов, их потенциальные угрозы и возможности.
    - Оценить, какие ресурсы и компетенции конкуренты используют для достижения успеха.
  - Методы анализа:
    - Анализ открытых источников информации о конкурентах (сайты, отчеты, публикации в СМИ).
    - Анализ маркетинговых материалов конкурентов.
    - Сравнение продуктов/услуг организации с продуктами/услугами конкурентов.
    - Оценка репутации конкурентов на рынке.
3. Анализ клиентов/потребителей организации:
  - Определение целевой аудитории:
    - Определить основные сегменты клиентов/потребителей организации.
    - Описать характеристики каждого сегмента (демографические, географические, психографические, поведенческие).
  - Анализ потребностей и ожиданий клиентов/потребителей:
    - Выявить ключевые потребности и ожидания клиентов/потребителей, которые удовлетворяет организация.
    - Оценить уровень удовлетворенности клиентов/потребителей продуктами/услугами организации.
    - Определить факторы, влияющие на лояльность клиентов/потребителей.
  - Методы сбора информации:
    - Анализ клиентской базы данных (при наличии).
    - Проведение опросов и интервью с клиентами/потребителями.
    - Анализ отзывов и комментариев клиентов/потребителей в интернете.
4. Оценка ключевых партнеров организации:
  - Определение ключевых партнеров:
    - Выявить основных поставщиков, дистрибьюторов, партнеров по технологиям, стратегических альянсов и других организаций, с которыми организация взаимодействует для достижения своих целей.
    - Оценить роль и значимость каждого партнера для бизнеса организации.

- Анализ взаимовыгодности сотрудничества:
    - Оценить, какие выгоды получает организация от сотрудничества с каждым партнером.
    - Оценить, какие выгоды получают партнеры от сотрудничества с организацией.
    - Проанализировать потенциальные риски и угрозы, связанные с партнерскими отношениями.
  - Методы анализа:
    - Анализ договоров и соглашений с партнерами.
    - Интервью с сотрудниками, ответственными за взаимодействие с партнерами.
5. SWOT-анализ организации:
- На основе проведенного анализа внешней и внутренней среды организации составить SWOT-матрицу, включающую:
    - Сильные стороны (Strengths): внутренние ресурсы и компетенции, обеспечивающие организации конкурентные преимущества.
    - Слабые стороны (Weaknesses): внутренние факторы, ограничивающие возможности организации.
    - Возможности (Opportunities): внешние факторы, которые организация может использовать для улучшения своего положения.
    - Угрозы (Threats): внешние факторы, представляющие опасность для организации.
  - Оценить степень влияния каждого фактора на деятельность организации.
  - Разработать стратегические рекомендации на основе SWOT-анализа, направленные на использование сильных сторон для реализации возможностей и смягчение слабых сторон для защиты от угроз.
6. Вывод об этапе развития организации и требованиях к кадровому обеспечению:
- На основе анализа конкурентной среды и SWOT-анализа определить, на каком этапе развития находится организация (становление, рост, зрелость, спад).
  - Определить, какие стратегические цели стоят перед организацией на текущем этапе развития.
  - Сформулировать, какие компетенции и навыки необходимы сотрудникам организации для достижения этих целей.
  - Определить, какие изменения необходимо внести в систему управления персоналом (подбор, адаптация, обучение, мотивация, оценка, развитие) для обеспечения кадровой поддержки стратегических целей организации.

2) Дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации (пример структуры данных приведен в таблице 1):

2.1) характеристика кадрового состава на основе

- анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала,
- анализа числа работников по образованию и стажу работы, категориальности и пр.;
- анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту),

2.2) 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.

Таблица 1

Анализ численности персонала по категориям и коэффициентам движения персонала в АО «ХХХ» за 2022-2024гг. (структура персонала описывается исходя из особенностей деятельности компании, в соответствии со штатным расписанием)

Показатели	2022 (чел.)	2023 (чел.)	2024 (чел.)	Абсолютное отклонение (2024/2022)	Относительное отклонение (%)
Среднесписочная численность	3 829	3 498	3 073	-756	-19,7
Пол					
Мужчины	2050	1912	1712	-338	-16,5
Женщины	1779	1586	1361	-418	-23,5
Категория					

Показатели	2022 (чел.)	2023 (чел.)	2024 (чел.)	Абсолютное отклонение (2024/2022)	Относительное отклонение (%)
Управленческий персонал (руководитель организации, руководители блоков, заместители руководителя организации)	7	8	8	1	14,3
Административно - управленческий персонал (без руководителей блоков)	568	564	555	-13	-2,3
Производственный персонал (производственных структурных подразделений)	1 605	1 434	1 222	-383	-23,9
Обслуживающий персонал (структурные подразделения обеспечения производственного процесса и т.д.)	1 649	1 492	1 288	-361	-21,9
Движение персонала					
Принято	525	351	380	-145	-27,6
Уволено по причинам текучести	512	536	335	-177	-34,6
Показатели движения персонала					
Коэффициент текучести кадров	13,4	15,3	10,9	-2,5	
Коэффициент прибытия	13,7	10,0	12,4	-1,3	
Коэффициент выбытия	13,4	15,3	10,9	-2,5	
Коэффициент стабильности кадров	86,6	84,7	89,1	2,5	

На основании данных предыдущего анализа характеристик, структуры и системы управления персоналом организации сформулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.

Выполнение распоряжений руководителя. Обучение методам принятия управленческих решений.

Показать результаты сбора информации из указанных источников

Использовать различные источники поиска информации, включая электронные.

Подготовка отчета по практике, ведение дневника практики.

**Производственная практика: преддипломная практика (способ проведения практики: стационарная, выездная; форма проведения практики: непрерывно)**

Формой отчётности является дневник практики, письменный отчёт.

Дневник практики должен содержать:

титальный лист,

задание на практику,

описание выполняемых работ,

график прохождения практики,

отзыв руководителя практики от структурного подразделения СамГТУ (в случае прохождения практики в СамГТУ) / от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Форма отчёта предусматривает обязательные к заполнению разделы:

титальный лист,

содержание отчёта,

описание конкретной профильной организации, в которой обучающийся проходил

практику: структура, организационная форма, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр. (в случае прохождения практики в профильной организации),

изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения, обозначение результатов практики и т. д., приложения.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**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 социально-экономических показателей организации.
4. Результаты анализа системы управления персоналом организации
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
6. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения практики?

**Примерное задание**  
**Производственная практика: преддипломная практика**

Пройти инструктаж по технике безопасности.

Изучение общей характеристики предприятия и отражение в отчете следующей информации: наименование, цель создания организации; организационно-правовая форма и форма собственности; направления деятельности.

Формулирование проблемы исследования, декомпозиция.

Определение отраслевой принадлежности, основных кадровых и экономических показателей организации.

Анализ экономической и социальной значимости предприятия (организации); масштабы, особенности деятельности предприятия, современные технологии управления развитием персонала в организации (в соответствии с темой ВКР – изучение производственно-трудовых процессов на предприятии)

Изучение финансовой отчетности организации (форма 2).

Изучить кадровую политику организации, ее связь со стратегией.

Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах

**Задание на практическую подготовку в рамках преддипломной практики (8 часов, отразить в отчете в виде таблиц и графиков):**

Новый кадровый отчет ЕФС-1 в Социальный фонд России: методика составления, сроки подачи

Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени

Использование в аналитической части дипломного исследования анализа экономических показателей и показателей по труду (производительность труда, выработка, трудоемкость)

При подготовке задания использовать следующий алгоритм сбора и анализа информации:

1. Кадровый учет и отчетность:
  - Практическое освоение составления отчета ЕФС-1:
    - Изучение нормативной базы, регламентирующей порядок заполнения и представления отчета ЕФС-1 в Социальный фонд России.
    - Практическое заполнение разделов отчета ЕФС-1 (в зависимости от специфики предприятия):
      - Сведения о трудовой (иной) деятельности.
      - Сведения о страховом стаже.
      - Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности.
      - Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателем.
      - Сведения, необходимые для назначения пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
    - Соблюдение сроков подачи отчета ЕФС-1.
    - Выявление типичных ошибок при заполнении отчета и способы их устранения.
2. Анализ трудовых ресурсов:
  - Анализ численности персонала:
    - Темп роста численности персонала (Трчп):

- $Трчп = (Чп(тек) / Чп(баз)) * 100\%$ 
    - *Чп(тек)* - Численность персонала в текущем периоде
    - *Чп(баз)* - Численность персонала в базовом периоде
    - Коэффициент текучести кадров (Ктк):
  - $Ктк = (Ув + Пс) / Чсс$ 
    - *Ув* - Количество уволенных работников за период (по собственному желанию и по соглашению сторон)
    - *Пс* - Количество принятых работников за период
    - *Чсс* - Среднесписочная численность работников за период
    - Коэффициент постоянства кадров (Кпк):
  - $Кпк = Чпост / Чсс$ 
    - *Чпост* - Численность работников, проработавших на предприятии весь период
    - *Чсс* - Среднесписочная численность работников за период
  - Анализ использования рабочего времени:
    - Фонд рабочего времени (ФРВ):
  - $ФРВ = Чсс * Дк * Тсм$ 
    - *Чсс* - Среднесписочная численность работников
    - *Дк* - Количество календарных дней в периоде
    - *Тсм* - Продолжительность смены (в часах)
    - Коэффициент использования фонда рабочего времени (Кифрв):
  - $Кифрв = ФРВфакт / ФРВплан$ 
    - *ФРВфакт* - Фактически отработанный фонд рабочего времени
    - *ФРВплан* - Плановый фонд рабочего времени
    - Потери рабочего времени (Прв):
  - $Прв = ФРВплан - ФРВфакт$ 
    - Анализ причин потерь рабочего времени (выборочно по видам потерь, например, больничные, отпуска, простои и т.д.) и расчет их доли в общих потерях.
3. Анализ экономических показателей и показателей по труду (для аналитической части дипломного исследования):
- Сбор и анализ данных (без изменений)
  - Расчет и анализ показателей:
    - Производительность труда (выработка) (ПТ):
      - *Натуральный метод:*
    - $ПТ = \text{Объем производства (в натур. выражении)} / \text{Численность работников}$ 
      - *Стоимостной метод:*
    - $ПТ = \text{Объем производства (в стоимостном выражении)} / \text{Численность работников}$  (В зависимости от специфики предприятия и целей анализа можно использовать показатели: выручка / численность, добавленная стоимость / численность).
    - Трудоемкость (ТЕ):
      - *Трудоемкость определяется как затраты рабочего времени на единицу продукции:*
    - $ТЕ = \text{Затраты рабочего времени (в чел.-часах)} / \text{Объем производства (в натур. или стоимостном выражении)}$   
*Рассчитывается полная, производственная и технологическая трудоемкость*
    - Фондовооруженность труда (Фв):
      - *Показывает сколько основных средств приходится на одного рабочего.*  
*Рассчитывается по формуле:*
    - $Фв = \text{Стоимость основных средств} / \text{Численность рабочих}$
  - Влияние трудовых показателей на экономические:
    - Анализ влияния производительности труда на себестоимость продукции:
      - Рассчитать экономию от повышения производительности труда:
    - $Э = (\text{Себестоимость баз.} - \text{Себестоимость тек.}) * \text{Объем производства тек.}$
    - Анализ влияния фондовооруженности труда на производительность труда:
      - Оценить динамику фондовооруженности и ее влияние на изменение производительности труда.

Сформулировать и проверить гипотезы для проектного раздела ВКР. Спланировать изменения. Рассчитать экономической эффективности предлагаемых рекомендаций, в том числе с использованием программно-технических средств.

Выполнение распоряжений руководителя.

Сбор информации по теме проекта.

Использовать различные источники поиска информации, включая электронные.

Показать результаты сбора информации из указанных источников

Подготовка отчета по практике, ведение дневника практики.

**5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний,**

**умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций**

**Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по практике**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по практике – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой практики и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов освоения практики (текущий контроль успеваемости)

Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения практики на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой.

Успеваемость на зачете с оценкой определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

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).

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания) Оценка/баллы			
	1.Отсутствие усвоения «Не удовлетворительно» / 0-50 баллов	2.Неполное усвоение «Удовлетворительно» / 51-60 баллов	3.Хорошее усвоение «Хорошо» / 61-85 баллов	4.Отличное усвоение «Отлично» / 86-100 баллов
1. Отзыв руководителя практики о качестве работы магистранта и соблюдении учебной дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики
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. Обучающийся 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, Обучающийся 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 по практики, 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

### 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны с целью обеспечения качественной организации и эффективного прохождения всех видов практик студентами, обучающимся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Они являются нормативно-методической основой, регламентирующей порядок, содержание и формы контроля практической подготовки бакалавров, и призваны помочь студентам в успешном освоении профессиональных компетенций.

Практическая подготовка является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса, позволяющей закрепить теоретические знания, полученные в ходе обучения, и развить практические навыки, необходимые для успешной профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Грамотно организованная и целенаправленная практика способствует:

- Формированию у студентов целостного представления о реальных процессах управления персоналом в современных организациях.

- Развитию аналитических способностей и навыков принятия решений в сфере управления человеческими ресурсами.
- Овладению практическими инструментами и технологиями управления персоналом.
- Приобретению опыта работы в коллективе и взаимодействию с различными категориями сотрудников.
- Подготовке конкурентоспособных специалистов, способных эффективно решать задачи управления персоналом в условиях динамично меняющейся среды.

Реализация настоящих методических указаний требует совместных усилий со стороны университета, предприятий и самих студентов, которые несут ответственность за активное и сознательное освоение программы практики.

В заключение, мы выражаем уверенность в том, что методические указания будут способствовать повышению качества практической подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом», и они станут ценным инструментом для студентов и преподавателей в достижении поставленных целей. Эффективное использование предложенных рекомендаций и следование установленному порядку прохождения практик обеспечит успешное формирование профессиональных компетенций и подготовку к будущей карьере в области управления человеческими ресурсами.

## Договор о практической подготовке обучающихся

г. Самара  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора филиала федерального государственного образовательного учреждения «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске Заболотни Галины Ивановны, № 02.09/900 от 03 мая 2023 г., и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава / доверенности № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:  
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;  
организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;  
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа

работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Профильная организация:**

---

(полное наименование)

Адрес:

---

(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

**Организация:**

ФГБОУ ВО «СамГТУ»

443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская,

244, Главный корпус

Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Самарский  
государственный технический университет» в г.  
Новокуйбышевске

446200, Самарская обл. г.  
Новокуйбышевск, ул. Миронова, 5

Банковские реквизиты:

ИНН 6315800040 КПП 633043001

ОКПО 33530718, ОКАТО 36413000000,  
ОКОПХ 30002, ОКВЭД 85.22, ОКФС 12, ОКТМО  
36713000, ОКОГУ 1322600, ОГРН 1026301167683

УФК по Самарской области (филиал  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, л/счет  
20426Ц48130),

Банк: Отделение Самара Банка  
России/УФК по Самарской области г. Самара

р/счет 03214643000000014200

БИК 013601205

к/счет 40102810545370000036

Директор филиала

\_\_\_\_\_ / Г.И.Заболотни

Компонент образовательной программы	Направление подготовки (специальность), направленность (профиль)	Курс, группа	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки		Вид практики
				начало	окончание	

Профильная организация:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Подписи сторон:

Организация:

**ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ /Г.И. Заболотни/

М.П.

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Профильная организация:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Подписи сторон:

Организация:

**ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»

в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ /Г.И. Заболотни/

М.П.

<b>ФИО Ответственных лиц от профильной организации</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Контактная информация</b>

Профильная организация:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Подписи сторон:

Организация:

**ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»

в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ /Г.И. Заболотни/

М.П.

### **Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности**

В соответствии со статьей 331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью» к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (Федеральный закон №273 – ФЗ (ред. От 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

С требованиями трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности ознакомлены.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**Подписи сторон:**

**Организация:**

**ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»

в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ /Г.И. Заболотни/

М.П.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический  
университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Факультет/Институт  
Кафедра

**Д Н Е В Н И К**  
практики

ФИО обучающегося  
Курс, факультет/институт,  
группа  
Код и наименование  
направления  
подготовки/специальности

**База практики**  
(наименование предприятия, цеха, отдела)

**Сроки практики**  
Начало -  
окончание

Руководитель практики от  
кафедры (фамилия, инициалы, уч.звание, должность)

Ответственное лицо  
от профильной организации (фамилия, инициалы, уч.звание, должность)

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.кафедрой  
«\_\_»\_\_20\_\_г.

Тема ВКР/курсовой работы, проекта (при наличии) \_\_\_\_\_

Таблица 1

Индивидуальное задание	
Вид и содержание работ	Результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Задание получил обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_»\_\_20\_\_г. (подпись)

*\*Если программой практики предусмотрен сбор материала для ВКР/курсовой работы, проекта*

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

Вид и содержание работ	Сроки выполнения

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

30  
**Выполнение работ**

Дата	Описание выполняемых работ	Подпись руководителя от кафедры/ответственного лица от профильной организации

31  
**ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ**  
**Обучающегося**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

**Актуальные задачи профильной организации** (если программой практики предусмотрен сбор материала для ВКР/курсовой работы(проекта):

---

---

Ответственное лицо  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

**Заключение руководителя практики от кафедры:**

---

---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Общая оценка \_\_\_\_\_

**\*\*В случае если вид практики – производственная практика и практика осуществляется не в СамГТУ**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное  
государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Самарский  
государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)  
филиал федерального  
государственного  
бюджетного  
образовательного  
учреждения высшего  
образования  
«Самарский  
государственный  
технический университет»  
в г. Новокуйбышевске  
(филиал ФГБОУ ВО  
«СамГТУ»  
в г. Новокуйбышевске)**

Кому (наименование профильной организации)  
Должность, ФИО

Миронова ул., д. 5,  
г. Новокуйбышевск, 446200  
Тел. (846) 379-19-30 Факс (846)  
379-19-30  
E-mail: [director@nf.samgtu.ru](mailto:director@nf.samgtu.ru)  
ОКПО 33530718, ОГРН  
1026301167683,  
ИНН/КПП  
6315800040/633043001

№

На

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Просим Вас рассмотреть возможность организации  
практики обучающемуся \_\_\_\_\_ курса по направлению подготовки (специальности) ,  
направленность (профиль) (ФИО обучающегося)  
в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Директора филиала  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

Г.И. Заболотни

Исполнитель:

ФИО

Контактная информация



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное**  
**государственное**  
**бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский**  
**государственный**  
**технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**  
**филиал федерального**  
**государственного**  
**бюджетного**  
**образовательного**  
**учреждения высшего**  
**образования**  
**«Самарский**  
**государственный**  
**технический университет»**  
**в г. Новокуйбышевске**  
**(филиал ФГБОУ ВО**  
**«СамГТУ»**  
**в г. Новокуйбышевске)**

Кому (наименование профильной организации)  
 Должность, ФИО

Миронова ул., д. 5,  
 г. Новокуйбышевск, 446200  
 Тел. (846) 379-19-30 Факс (846)  
 379-19-30  
 E-mail: [director@nf.samgtu.ru](mailto:director@nf.samgtu.ru)  
 ОКПО 33530718, ОГРН  
 1026301167683,  
 ИНН/КПП  
 6315800040/633043001

№ \_\_\_\_\_

На

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Направление на практику

Самарский государственный технический университет просит Вас организовать прохождение \_\_\_\_\_ практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса факультета/института (указать ФИО обучающегося) обучающегося по направлению подготовки (специальности) и направленности (профилю) (Указать код и наименование).

Сроки практики: с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » 20 г.

Директора филиала  
 ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

Г.И. Заболотни

Исполнитель:  
 ФИО  
 Контактная информация



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ») филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)**

Кафедра:

## ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающегося  
Курса \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Руководитель практики  
от  
кафедры: Должность, Ф.И.О.

Самара, 20\_\_\_\_г.