

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (ф.и.о.)

" 30 " мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (технологическая
(проектно-технологическая) практика)**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

бакалавр

Заведующая кафедрой Управления, организации производства и отраслевой экономики

30.05.2024 _____ Богомолова И.П.
(дата) (ф.и.о.)

Воронеж

1. Цели и задачи практики

Цель: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом организации) в условиях непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

*информационно-аналитический;
организационно-управленческий.*

Задачами производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, ознакомительной практики в соответствии с типами задач профессиональной деятельности являются:

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для регулирования трудовых отношений;

планирование работы с персоналом с учетом кадровой политики предприятия и современных методов управления персоналом;

обеспечение организации персоналом требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации, трудовой адаптации и стажировки новых сотрудников, а также подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.03 Управление персоналом.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Выполняемые обучающимися виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта (при наличии))
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы и критически оценивает эффективность использования личного времени при решении поставленных задач в целях достижения планируемого	Знает: свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы	Работает в соответствии с календарным планом производственной практики
		Умеет: Знания о своих ресурсах и их пределах в целях достижения планируемого результата	
		Владеет: навыками критической	

	результата	оценки эффективности использования личного времени при решении поставленных задач	
	ИД ₂ ^{ук-6} – Понимает важность планирования целей собственной деятельности, демонстрирует интерес к учебе, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: последовательность планирования и направленность целей собственной деятельности	Планирует собственную деятельность в ходе подготовки отчета по производственной практике
		Умеет: планировать собственную деятельность	
		Владеет: навыками построения траектории саморазвития	
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИД ₁ ^{опк-3} – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия	Знает: критерии оценки эффективности системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала	Проведение критериальной оценки эффективности системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала в организации, их организационных и социальных последствий
		Умеет: оценивать эффективность системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала в организации в соответствии с критериями	
		Владеет: навыками анализа данных, необходимых для оценки организационные и социальные последствий системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала подразделения в организации	
	ИД ₂ ^{опк-3} – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знает: документы, регулирующие трудовые отношения в процессе подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала	Оценивает соответствие применяемых в организации документов нормативам подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала
		Умеет: применять документы, регулирующие трудо-	

		<p>вые отношения в процессе подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p> <p>Владеет: навыками обеспечения документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p>	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД1 _{ОПК-5} – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	<p>Знает: особенности использования современных информационных технологий и систем при составлении отчета и подготовки рекомендаций по результатам исследования</p> <p>Умеет: решать задачи управления на основе использования современных информационных технологий и систем при составлении отчета и разработки рекомендаций по результатам исследования</p> <p>Владеет: навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования объекта практики на основе проведенной оценки с использованием современного информационного инструментария</p>	Составление отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе проведенной оценки объекта практики
		<p>Знает: характеристики и области использования современных информационных технологий и программных средств в соответствии с функциональными задачами подразделений в области</p>	

		управления персоналом	
		Умеет: использовать современные информационные технологии и программные средства с учетом их характеристик в соответствии с решаемыми функциональными задачами управления персоналом подразделения	
		Владеет: навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении функциональных задач управления персоналом подразделения	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД1 _{ОПК6} – Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знает: основные методы поиска информации и принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности и при подготовке отчетов	Использует принципы работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки
		Умеет: обрабатывать информацию, используя принципы работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки	
		Владеет: навыками использования основных принципов работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки	
	ИД2 _{ОПК6} – Применяет современные информационные технологии для решения задач профессио-	Знает: принципы работы современных информационных технологий для обработки и хра-	Применяет принципы работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной

	нальной деятельности	нения полученной информации	информации
		Умеет: применять принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности, включая обработку и хранение полученной информации	
		Владеет: навыками применения принципов работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной информации	

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части Блока 2 ООП.

Практика базируется на следующих дисциплинах (практиках): Теория управления, Менеджмент, Экономика предприятия, Информатика, Математика, Основы маркетинга, Основы проектного обучения.

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин (практик): Маркетинг персонала, Статистика, Информационные технологии в управлении, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Производственная практика, преддипломная практика.

4. Место и время проведения практики

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в 6-м семестре.

Практика проводится на предприятиях, в организациях, осуществляющих деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация) в соответствии с заключенными договорами и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее – ВГУИТ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов (135 астрономических часов). Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. ч	
		Контактная работа	Иные формы работы
1	Подготовительный этап	2	-
1.1	Инструктаж по программе производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	-
2	Рабочий этап (в т. ч. выполнение обучающимися конкретных видов работ, связанных с будущей	107,5	50

	профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта))		
2.1	Знакомство с базой производственной практики	2	-
2.2	Работа с источниками, поиск информации	20,5	20
2.2.1	Общая характеристика объекта исследования	30	10
2.2.2	Изучение деятельности организации по управлению персоналом и процедур регулирования трудовых отношений.	25	10
2.2.3	Индивидуальное задание: Анализ эффективности действующей системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала.	30	10
3	Отчетный этап	10,5	10
3.1	Подготовка отчета по практике к защите	10	10
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,5	-
	Всего	120	60

6. Формы промежуточной аттестации (отчётности по итогам практики)

Отчет по практике необходимо составлять во время практики по мере обработки того или иного раздела программы. По окончании практики и после проверки отчета руководителями практики от производства и кафедры, студент защищает отчет в установленный срок перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

По окончании срока практики, руководители практики от Университета доводят до сведения обучающихся график защиты отчетов по практике.

В течение двух рабочих дней после окончания срока практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями по практике, проводимой в форме практической подготовки, с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики от организации.

В двухнедельный срок после начала занятий обучающиеся обязаны защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета и характеристики руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). **Отчет** по практике обучающийся сдает руководителю практики от ВГУИТ.

Оценочные средства формирования компетенций при выполнении программы практики оформляются в виде оценочных материалов.

7 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.2 Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы практики** (приложением).

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Учебные печатные и электронные издания

1. Охорзин, В. А. Теория управления : учебник / В. А. Охорзин, К. В. Сафонов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-1592-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/211598>
2. Фейзуллаев, Ф. С. Основы теории управления : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДаГГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138126>
3. Цветков, А. Н. Теория менеджмента / А. Н. Цветков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 344 с. — ISBN 978-5-507-46545-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310286>
4. Попова, И. В. Основы менеджмента : учебное пособие / И. В. Попова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2023. — 177 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/366980>
5. Орлова, Н. В. Образование и рынок труда : учебное пособие / Н. В. Орлова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-907461-74-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317141>
6. Поварич, И. П. Рынок труда : учебное пособие / И. П. Поварич, М. Д. Поварич, Т. А. Кузнецова. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 291 с. — ISBN 978-5-8353-2395-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135224>
7. Фюттик, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Фюттик. — Новосибирск : СГУВТ, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-8119-0909-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293378>
8. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245804>
9. Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269765>
10. Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 106 с. — ISBN 978-5-9765-5171-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266372>
11. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга : учебно-методическое пособие / О. Г. Евдокимов. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175923>

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в ВГУИТ – материалы Ресурсного центра университета и электронные библиотечные системы.

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)
3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)
5. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МераПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» (<http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>)
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
6. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (срок действия с 03.03.2023 по 01.03.2024).
7. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>), ООО Электронное издательство ЮРАЙТ.
8. БД «ПОЛПРЕД Справочники» (<http://www.polpred.com>), неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники»

9. ЭБ «Grebennikon» (<https://grebennikon.ru/>), ООО «ИД «Гребенников»
10. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
11. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>), ООО Научная электронная библиотека.
12. Сводный каталог библиотек г. Воронеж

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows (MS Word, MS Excel, MS Power Point).

8.3 Методические указания к прохождению практики

8.3.1 Методические указания для обучающихся

Методические указания по прохождению производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики: для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом, очной, очно-заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Е.А. Беляева, Е.А. Смотровва; ВГУИТ, Кафедра УОПиОЭ. - Воронеж: ВГУИТ, 2022. - 25 с.

8.3.2. Методические рекомендации преподавателям

Для преподавателей, реализующих образовательные программы без использования дистанционных образовательных технологий

Перед началом практики руководители практики от университета проводят собрания в группах, на которых разъясняют цели, задачи и порядок прохождения практики; знакомят с требованиями к отчетам по практике и порядком сдачи зачета.

Руководитель практики от университета обязан за 1-3 дня до начала практики студентов решить организационные вопросы. Совместно с руководителем практики от предприятия согласовать календарный план прохождения практики.

По прибытии на предприятие перед началом студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, знакомятся с правилами внутреннего распорядка на предприятии.

Работа студентов во время практики должна контролироваться руководителями практики от предприятия и университета в установленном порядке.

Во время посещений предприятий (объектов практики) необходимо обратить внимание студентов на сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, изучение ее истории, выявление роли и места на отраслевых рынках, построение организационной и управленческой структуры.

Особое внимание студентов обратить на организацию документирования процесса управления структурного подразделения исследуемой организации, особое внимание необходимо уделить на действующие нормативно-правовые документы организации, а также применяемые современные информационные технологии и программные средства.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по практике.

Рекомендуется проведение экскурсий в музей ФГБОУ ВО ВГУИТ, музеи отраслевых предприятий - объектов практики.

Для преподавателей, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем практики и распределение нагрузки по видам работ соответствует Разделу 5. Распределение баллов соответствует п. 8.3.1 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Реализация ЭО и ДОТ предполагает использование следующих видов и учебной деятельности: онлайн консультаций самостоятельной работы и т.д.

При реализации РПП в зависимости от конкретной ситуации ЭО и ДОТ могут быть применены в следующем виде: онлайн консультаций самостоятельной работы.

• объем часов контактной работы обучающихся с преподавателем не сокращается) и электронные образовательные ресурсы (ЭОР) методически обеспечивают самостоятельную работу

обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой данной практики. При этом в случае необходимости занятия проводятся в режиме онлайн;

- смешанные формы обучения, сочетающие аудиторные занятия (при возможности перевода части контактных часов работы обучающихся с преподавателем в электронную информационно-образовательную среду без потери содержания практики) и ЭОР (часть учебного материала (например, лекции) может быть заменена ЭОР);

- учебные курсы, интегрированные в LMS Moodle, контактные часы по которым могут быть исключены, изучаются обучающимися самостоятельно при минимальном участии преподавателя (консультации в режиме форума или в режиме вебинара).

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты при прохождении практики:

1) Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении практики;

- получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;

2) Развивающие проблемно-ориентированные технологии.

- проблемные лекции и семинары;

- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;

- «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи; - контекстное обучение;

- обучение на основе опыта.

3) Личностно ориентированные технологии обучения.

- консультации;

- «индивидуальное обучение» - выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;

- опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;

- подготовка к докладам на студенческих конференциях.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики используется материально-техническая база кафедры «Управления, организации производства и отраслевой экономики» ее аудиторный фонд, соответствующий санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности.

Кафедра располагает парком специализированного (лабораторного) оборудования, включая: наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации; компьютер с доступом в сеть Интернет и к информационно-справочным системам - 1 шт.; ноутбуки с доступом в 13 сеть Интернет и к информационно-справочным системам - 6 шт.; рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Для проведения практики используется материально-техническая база профильных организаций, включающая помещения, используемые для организации практической подготовки, а также перечень техники (оборудования) в помещениях, используемых для организации практической подготовки.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Производственная практика (технологическая
(проектно-технологическая) практика)**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы и критически оценивает эффективность использования личного времени при решении поставленных задач в целях достижения планируемого результата
			ИД2 _{УК-6} – Понимает важность планирования целей собственной деятельности, демонстрирует интерес к учебе, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
2	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИД1 _{ОПК-3} – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия
			ИД2 _{ОПК-3} – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
3	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД1 _{ОПК-5} - Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
			ИД2 _{ОПК-5} - Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД1 _{ОПК-6} - Понимает принципы работы современных информационных технологий
			ИД2 _{ОПК-6} - Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы и критически оценивает эффективность использования личного времени при решении поставленных задач в целях достижения планируемого результата	<p>Знает: свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Умеет: применять знания о своих ресурсах и их пределах в целях достижения планируемого результата</p> <p>Владеет: навыками критической оценки эффективности использования личного времени при решении поставленных задач</p>
ИД2 _{УК-6} – Понимает важность планирования целей собственной деятельности, демонстрирует интерес к учебе, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знает: последовательность планирования и направленность целей собственной деятельности</p> <p>Умеет: планировать собственную деятельность</p> <p>Владеет: навыками построения траектории саморазвития</p>
ИД1 _{ОПК-3} – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия	<p>Знает: критерии оценки эффективности системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p> <p>Умеет: оценивать эффективность системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала в организации в соответствии с критериями</p> <p>Владеет: навыками анализа данных, необходимых для оценки организационные и социальные последствий системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p>

	подразделения в организации
ИД2 _{ОПК-3} – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	<p>Знает: документы, регулирующие трудовые отношения в процессе подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p> <p>Умеет: применять документы, регулирующие трудовые отношения в процессе подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p> <p>Владеет: навыками обеспечения документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала</p>
ИД1 _{ОПК-5} – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	<p>Знает: особенности использования современных информационных технологий и систем при составлении отчета и подготовки рекомендаций по результатам исследования</p> <p>Умеет: решать задачи управления на основе использования современных информационных технологий и систем при составлении отчета и разработки рекомендаций по результатам исследования</p> <p>Владеет: навыками составления отчета и рекомендаций по результатам исследования объекта практики на основе проведенной оценки с использованием современного информационного инструментария</p>
ИД2 _{ОПК-5} – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	<p>Знает: характеристики и области использования современных информационных технологий и программных средств в соответствии с функциональными задачами подразделений в области управления персоналом</p> <p>Умеет: использовать современные информационные технологии и программные средства с учетом их характеристик в соответствии с решаемыми функциональными задачам управления персоналом подразделения</p> <p>Владеет: навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении функциональных задач управления персоналом подразделения</p>
ИД1 _{ОПК6} – Понимает принципы работы современных информационных технологий	<p>Знает: основные методы поиска информации и принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности и при подготовке отчетов</p> <p>Умеет: обрабатывать информацию, используя принципы работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки</p> <p>Владеет: навыками использования основных принципов работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки</p>
ИД2 _{ОПК6} – Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знает: принципы работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной информации</p> <p>Умеет: применять принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности, включая обработку и хранение полученной информации</p> <p>Владеет: навыками применения принципов работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной информации</p>

2 Паспорт оценочных материалов по практике

№ п/п	Разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Общая характеристика объекта исследования	УК-6 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6	Отчет по практике		Проверка руководителем практики
			Вопросы для дискуссии		Проверка руководителем практики
2	Изучение деятельности		Дневник		Проверка руково-

	организации по управлению персоналом и процедур регулирования трудовых отношений			<i>директором практики</i>
			<i>Выполняемые виды работ</i>	<i>Проверка руководителем практики</i>
3	Индивидуальное задание: Анализ эффективности действующей системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала			

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

Аттестация обучающегося по практике проводится в форме *выполнения отчета по практике* и предусматривает возможность последующего собеседования (дискуссии).

3.1 Отчет по практике

3.1.1 УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

(ИД1_{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы и критически оценивает эффективность использования личного времени при решении поставленных задач в целях достижения планируемого результата)

ИД2_{УК-6} – Понимает важность планирования целей собственной деятельности, демонстрирует интерес к учебе, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
1.	Работает в соответствии с календарным планом производственной практики
2.	Планирует собственную деятельность в ходе подготовки отчета по производственной практике

3.1.2 ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

(ИД1_{ОПК-3} – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия)

ИД2_{ОПК-3} – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
3.	Проведение критериальной оценки эффективности системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала в организации, их организационных и социальных последствий
4.	Оценивает соответствие применяемых в организации документов нормативам подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала

3.1.3 ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

(ИД1_{ОПК-5} – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач)

ИД2_{ОПК-5} – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства)

№ за-	Выполняемые обучающимися виды работ
-------	-------------------------------------

дания	
5.	Составление отчета и рекомендаций по результатам исследования на основе проведенной оценки объекта практики
6.	Оценивает соответствие применяемых современных информационных технологий и программных средств функциональным задачам подразделений в области управления персоналом

3.1.4 ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

(ИД1_{ОПК6} – Понимает принципы работы современных информационных технологий

ИД2_{ОПК6} – Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
7.	Использует принципы работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки
8.	Применяет принципы работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной информации

3.2 Вопросы для дискуссии

3.2.1 УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

(ИД1_{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы и критически оценивает эффективность использования личного времени при решении поставленных задач в целях достижения планируемого результата

ИД2_{УК-6} – Понимает важность планирования целей собственной деятельности, демонстрирует интерес к учебе, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни)

№ задания	Текст вопроса
9.	Назовите организационно-правовые формы предприятий
10.	Назовите организационно-правовую форму рассматриваемого предприятия
11.	Назовите тип структуры управления исследуемого предприятия

3.2.2 ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

(ИД1_{ОПК-3} – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия

ИД2_{ОПК-3} – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом)

№ задания	Текст вопроса
12.	Перечислите этапы отбора персонала в организации
13.	Назовите виды адаптации персонала в организации
14.	Перечислите методы нормирования труда
15.	Дайте определение понятию «организация труда»

3.2.3 ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

(ИД1_{ОПК-5} – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

ИД2_{ОПК-5} – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства)

№ задания	Текст вопроса

16.	Дайте определение понятию «трудовые отношения»
17.	Перечислите виды трудовых отношений
18.	Назовите принципы трудовых отношений

3.2.4 ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

(ИД1_{ОПК6} – Понимает принципы работы современных информационных технологий

ИД2_{ОПК6} – Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности)

№ задания	Текст вопроса
19.	Дайте определение понятию «подбор персонала»
20.	Назовите виды подбора персонала
21.	Перечислите основные элементы подбора персонала

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости;
- П ВГУИТ 2.4.31-2020 Положение о практической подготовке обучающихся.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по практике

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p><i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (ИД1_{УК-6} - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах для успешного выполнения порученной работы и критически оценивает эффективность использования личного времени при решении поставленных задач в целях достижения планируемого результата</i></p> <p><i>ИД2_{УК-6} - Понимает важность планирования целей собственной деятельности, демонстрирует интерес к учебе, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни)</i></p>					
Знать	Знание своих ресурсов и их пределов для успешного выполнения порученной работы; Знание последовательности планирования и направленности целей собственной деятельности	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
Уметь	Умение Применять знания о своих ресурсах и их пределах в целях достижения планируемого результата; Умение планировать собственную деятельность	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена

			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
Владеть	Навыки критической оценки эффективности использования личного времени при решении поставленных задач; Навыки построения траектории саморазвития	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p><i>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</i> <i>(ИД1_{ОПК-3} – Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и оценивает их организационные и социальные последствия</i> <i>ИД2_{ОПК-3} – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом)</i></p>					
Знать	Знание критериев оценки эффективности системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала; Знание документов, регулирующих трудовые отношения в процессе подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
Уметь	Умение оценивать эффективность системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала в организации в соответствии с критериями; Умение применять документы, регулирующие трудовые	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)

	отношения в процессе подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала	Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
Владеть	Навыки анализа данных, необходимых для оценки организационных и социальных последствий системы подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала подразделения в организации; Навыки обеспечения документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии подбора, отбора и адаптации, организации труда и безопасности персонала	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p><i>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</i> <i>(ИД1_{ОПК-5} – Оценивает необходимость и возможности использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</i> <i>ИД2_{ОПК-5} – Использует при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства)</i></p>					
Знать	Знание особенностей использования современных информационных технологий и систем при составлении отчета и подготовки рекомендаций по результатам исследования; Знание характеристики и области использования современных информационных технологий и программных средств в соответствии с функциональными задачами подразделений в области управления персоналом	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
Уметь	Умение решать задачи управления	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практи-	Отлично	Освоена на повышенном уровне

	на основе использования современных информационных технологий и систем при составлении отчета и разработки рекомендаций по результатам исследования; Умение использовать современные информационные технологии и программные средства с учетом их характеристик в соответствии с решаемыми функциональными задачами управления персоналом подразделения		ки		
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
		Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)	
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
	Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)		
Владеть	Навыки составления отчета и рекомендаций по результатам исследования объекта практики на основе проведенной оценки с использованием современного информационного инструментария; Навыки использования современных информационных технологий и программных средств при решении функциональных задач управления персоналом подразделения	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<i>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ИД1_{ОПК6} – Понимает принципы работы современных информационных технологий)</i>					
<i>ИД2_{ОПК6} – Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности)</i>					
Знать	Знание основных методов поиска информации и принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности и при подготовке отчетов; Знание принципов работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной информации	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне

			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
Уметь	Умение обрабатывать информацию, используя принципы работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки; Умение применять принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности, включая обработку и хранение полученной информации	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	
Владеть	Навыки использования основных принципов работы современных информационных технологий при подготовке отчетов по результатам проведенной оценки; Навыки применения принципов работы современных информационных технологий для обработки и хранения полученной информации	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	