

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	3
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики	5
8 Формы отчетности по практике	6
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
11 Информационные технологии, используемые на практике	14
12 Материально-техническая база практики	14

1 Цели практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по управлению персоналом. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются закрепление знаний и умений, приобретенных студентами в результате освоения теоретических курсов, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в будущей профессиональной деятельности.

2 Задачи практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление на практике теоретических знаний;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области управления персоналом, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение нормативно-правовых актов, методических и внутриорганизационных документов, регламентирующих деятельность предприятий, организаций;
- сбор информационной базы, обобщение и анализ материалов для научно-практической работы.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на таких дисциплинах как:

1. Экономика управления персоналом.
2. Маркетинг персонала.
3. Основы безопасности труда.
4. Законодательное регулирование сферы трудовых отношений.

Освоение программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

1. Нормирование и оплата труда персонала.
2. Стратегическое управление персоналом/Стратегический менеджмент.
3. Управление интеллектуальной собственностью

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 4-м курсе, 8-м семестре в течение 2-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Объектами практики могут быть службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

– знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none">– общее ознакомление с объектом практики;– участие в установочной конференции;– составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации;– прохождение инструктажа по технике безопасности (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none">– изучение деятельности и организационной структуры управления организации;– изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации;– знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу;– изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом;– сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала) (66 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none">– подготовка и оформление отчета по практике;– защита отчета по практике на итоговой конференции (30 часов)	Защита отчета о практике

7.2 Содержание практики

Подготовительный этап

Общее ознакомление с объектом практики. Участие в установочной конференции. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с

руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап

Изучение деятельности и организационной структуры управления организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом. Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).

Заключительный этап

Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.

8 Формы отчетности по практике

Комплект отчетной документации по итогам прохождения практики обучающегося включает:

- письменный отчет;
- индивидуальный план прохождения практики;
- дневник практики;
- путевку студента-практиканта с характеристикой на практиканта (если практика проводилась в профильной организации) или характеристику на практиканта (если практика проводилась в структурных подразделениях Университета).

По результатам практики студент составляет письменный отчет объемом не менее 20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Типовая структура письменного отчета по практике включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть, раскрывающая:

– характеристику организационной структуры, задачи, функции и направления деятельности организации;

– характеристику структуры службы управления персоналом, ее задач, функций и направлений деятельности;

– аналитическое описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом организации;

– анализ показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом;

– анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).

3. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по улучшению деятельности службы управления персоналом организации.

В качестве приложений к отчету могут быть копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

Требования по формам и порядку отчетности по практике изложены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Требования по оформлению отчета по практике изложены в Положении об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенций	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ПК-1, ПК-2; ПК-3; ПК-10	Прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуального плана прохождения практики	До начала практики
2	Производственный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-14	Выполнение производственных заданий, заполнение дневника прохождения практики	В течение практики
3	Заключительный этап	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-14	Подготовка и защита отчета по практике	После окончания практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенции	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-1	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы	Подготовительный, производственный,	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Индивидуальный план прохождения практики,

	<p>стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>Уметь: полученные знания применять на практике</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками для разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>заключительный этап</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации.</p> <p>Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-2	<p>Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>Уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками для разработки и реализации кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение деятельности и организационной структуры управления организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации.</p> <p>Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции</p> <p>Ведение дневника практики</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>
ПК-3	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к</p>	<p>Подготовительный,</p>	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p>	<p>Отметка о прохождении</p>

	<p>должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и знает применять их на практике. Уметь: применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике. Владеть: основами разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и может применять их на практике.</p>	<p>производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение деятельности и организационной структуры управления организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом. Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции Ведение дневника практики</p>	<p>инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>
ПК-5	<p>Знать: основы научной организации и нормирования труда, обладает навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способности эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике. Уметь: применять основы научной организации и нормирования труда, обладает навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способности эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике. Владеть: основами научной организации и нормирования труда, навыками проведения анализа работ и анализа рабочих</p>	<p>Производственный, заключительный этап</p>	<p>Изучение деятельности и организационной структуры управления организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом. Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции Ведение дневника практики</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики</p>

	мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностями эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике.			
ПК-8	<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p>Уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>	Производственный, заключительный этап	<p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма, подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции</p> <p>Ведение дневника практики</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ПК-10	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Уметь: пользоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, умеет проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопроводительной документации.</p>	Подготовительный, производственный, заключительный этап	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Изучение деятельности и организационной структуры управления организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу.</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции</p> <p>Ведение дневника практики</p>	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики, характеристика с места прохождения практики
ПК-14	Знать: навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и	Производственный, заключительный этап	<p>Изучение показателей по труду: состав, структура и движение персонала, обеспеченность организации персоналом.</p> <p>Сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (кадровое планирование, процедура найма,</p>	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики,

<p>применять их на практике. Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также иметь навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и применять их на практике. Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и может применять их на практике.</p>	<p>подбора и отбора персонала, организация и нормирование труда, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией и выступление на итоговой конференции Ведение дневника практики</p>	<p>характеристика с места прохождения практики</p>
---	--	--

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности	5 баллов ставится, если обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности; 3 балла ставится, если студент отсутствовал на установочной конференции по уважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время; 1 балл ставится, если студент отсутствовал по неуважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время	5
Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с	20 баллов ставится, если обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 15 баллов ставится, если обучающийся описывает и анализирует	20

индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач	выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции и индивидуальным планом прохождения практики; 10 баллов ставится, если обучающийся несвоевременно выполнял задания на практику, допускал ошибки в планировании и решении задач в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 5 баллов ставится, если обучающийся проявил низкое качество выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, направленных на формирование компетенций; 0 баллов ставится, если описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер	
Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации	10 баллов ставится, если обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе; 5 баллов ставится, если обучающийся показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности; 0 баллов ставится, если обучающийся не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей профессиональной деятельности	10
Полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики	25 баллов ставится, если обучающийся представил отчет в полном объеме в соответствии с программой практики; 20 баллов ставится, если обучающийся представил отчет с некоторыми отклонениями от качественных параметров; 15 баллов ставится, если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; 5 баллов ставится, если отчет носит описательный характер, без элементов анализа; 0 баллов ставится, если обучающийся не выполнил программу практики	25
Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета	20 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; отчет представлен в установленные сроки; 15 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки; 10 баллов ставится, если обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков; 5 баллов ставится, если документы по практике оформлены не в соответствии с требованиями, отчет представлен с нарушением установленных сроков	20
Публичная защита отчета	20 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации ; демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; 15 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. 10 баллов ставится, если обучающийся представил результаты	20

	<p>проделанной работы непоследовательно, проявил низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; 5 баллов ставится, если обучающийся не умеет доказательно представить материал, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий в соответствии с программой практики</p>	
--	--	--

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-балльной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дайнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по направлениям подгот. «Упр. Персоналом», «Менеджмент» / А. В. Дайнека. – Москва : Дашков и К, 2015. – 287 с.

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. – Москва : Юрайт, 2015. – 444 с

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

б) дополнительная литература:

1. Аллин, О. Н. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала [Электронный ресурс] / О. Н. Аллин, Н. И. Сальникова. – Москва : Генезис, 2014. – 248 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

3. Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс] / А. А. Борисова. – Новосибирск : Новосиб. гос. техн. ун-т, 2012. – 250 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

4. Дубровин, И. А. Экономика труда : учеб. для вузов по направлению "Экономика" / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. – Москва : Дашков и К, 2013. – 229 с

5. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 193 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учеб. и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – Москва : Юрайт, 2015. – 378 с

8. Николаев, Н. С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Николаев. – Москва : Русайнс, 2016. – 260 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

в) Интернет-ресурсы:

<https://rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»
<http://biblio.chgpu.edu.ru> – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
<http://www.iprbookshop.ru> – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа
<https://ibooks.ru> – электронно-библиотечная система Айбукс
<http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом»

11 Информационные технологии, используемые на практике

Все студенты имеют возможность открытого доступа к вузовской электронно-библиотечной системе на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>, а также к электронно-библиотечным системам: Ай Пи Эр Медиа, Айбукс. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации так и вне ее.

Лицензионное программное обеспечение практики: ОС Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

12 Материально-техническая база практики

Во время практики обучающиеся должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязано предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Учебные аудитории вуза для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

