

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|---|---|
| Б2.Б.У.1 <small>(индекс)</small> | Ознакомительная практика |
| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 <small>(шифр)</small> | Управление персоналом <small>(наименование)</small> |
| НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) | Управление персоналом организации <small>(наименование)</small> |
| ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ | 2021 |

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Рабочая программа учебной практики Б2.Б.У.1 Ознакомительная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) Управление персоналом организации), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика» - учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- 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 ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

| Наименование категории (группы) компетенции | Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по практике |
|---|--|--|---|
| Решение прикладных задач | ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК-1.2. Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | Уметь: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Владеть: анализом исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| Сбор, обработка и анализ информации в сфере управления персоналом | ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач | Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом Владеть: необходимыми источниками информации и осуществлением поиска на основе поставленных целей для решения профессиональных задач |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов, продолжительность – 2 недели)¹.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Количество академических часов | | |
|--|-----------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа | Иной вид работы (индивидуальная) |
| Подготовительный | 1 | 9 | 9 | 0 |
| Экспериментальный | 9 | 81 | 79 | 2 |
| Завершающий | 2 | 18 | 18 | 0 |
| Количество академических часов по учебному плану | | 108 | 106 | 2 |

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|--|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. |
| Экспериментальный | 9 | <ol style="list-style-type: none"> Изучение организационной структуры системы управления персоналом |

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|--|
| | | <p>организации (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; изучение исходных данных по численности персонала по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы).</p> <p>2. Рассмотрение функций основных отделов хозяйствующего субъекта.</p> <p>3. Ознакомление с должностными инструкциями работников какого-либо отдела.</p> <p>4. Оценивание системы управления персоналом в организации по основным кадровым процессам (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, аттестация, развитие персонала и т.д.)</p> |
| Завершающий ² | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: зачет, который проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

| Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета) | | Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| итоговая бинарная отметка: | | количественный метод по 5-и-балльной шкале: | |
| зачтено | обозначается оценкой «зачтено» | «отлично» | обозначается оценкой «5» |
| | | «хорошо» | обозначается оценкой «4» |
| | | «удовлетворительно» | обозначается оценкой «3» |
| не зачтено | обозначается оценкой «не зачтено» | «неудовлетворительно» | обозначается оценкой «2» |

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики.

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и

² Последние два дня соответствующей практики

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Оценочные материалы | Оценка (нужное подчеркнуть) |
|--------------------------|-----------------|---|---|-----------------------------|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению. 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). 3. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. 4. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. 5. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. | <p>Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p> <p>Получение комплекта документов для практики</p> | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| Экспериментальный | 9 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; изучение исходных данных по численности персонала по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы). 2. Рассмотрение функций основных отделов хозяйствующего субъекта. 3. Ознакомление с должностными инструкциями работников какого-либо отдела. 4. Оценивание системы управления персоналом в организации по основным кадровым процессам (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, аттестация, развитие персонала и т.д.) | <p>Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p> | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| Завершающий | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) | Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации ⁵ | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации. | Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося | |

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» является положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценке степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

| Показатель оценивания | Критерий оценивания | Оценка |
|--|--|------------|
| Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Зачтено |
| | <ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Не зачтено |
| Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ | <ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, могут быть допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы | Зачтено |
| | <ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют | Не зачтено |

| | | |
|--|---|------------|
| Качество ведения, заполнения дневника-отчета | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дано детальное описание большинства выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета | Зачтено |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. | Не зачтено |

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1. Соберите, обработайте и проанализируйте необходимые данные о хозяйствующем субъекте для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта (изучите название, цель создания, сфера, виды и масштабы деятельности, учредительные документы хозяйствующего субъекта, ознакомьтесь с организационной структурой хозяйствующего субъекта и рассмотрите функции основных отделов хозяйствующего субъекта).

2. Сопоставьте миссию и цели с задачами функциональных подразделений, определите роль и место 2-3 подразделений (на выбор студента) в общей структуре управления организацией.

3. Подробно изучите организационную структуру системы управления персоналом (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом) и функции на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи подразделений и служб).

4. Составьте характеристику организационной структуры в соответствии с должностями и подразделениями организации.

5. Дайте характеристику подразделения (изучите «Положение о подразделении»), в котором проходите практику, изучите должностные инструкции для одного-двух исполнителей и охарактеризуйте организацию их труда (нужно описать рабочее место исполнителя, описать основные производственные функции исполнителя, определить взаимосвязи исполнителя с линейным менеджером, коллегами).

6. Проведите анализ должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту).

7. Проведите анализ и определите тип организационной структуры, указав ее преимущества и недостатки. Письменно составьте оценку системы управления персоналом в организации по основным кадровым процессам (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, аттестация, развитие персонала и т.д.).

8. Разработайте свое предложение по повышению эффективности работы подразделения.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|---|---|
| Б2.Б.У.2 <small>(индекс)</small> | Общепрофессиональная практика |
| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 <small>(шифр)</small> | Управление персоналом <small>(наименование)</small> |
| НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) | Управление персоналом организации <small>(наименование)</small> |
| ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ | 2021 |

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Рабочая программа учебной практики Б2.Б.У.2 Общепрофессиональная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) Управление персоналом организации), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика» - учебная практика.

Тип учебной практики: общепрофессиональная практика (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- 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 ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

| Наименование категории (группы) компетенции | Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по практике |
|--|---|--|--|
| Анализ и разработка стратегии управления персоналом | ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ОПК-3.1. Знает основы системы стратегического управления персоналом | Уметь: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия Владеть: основами системы стратегического управления персоналом |
| Управленческие решения | ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.2. Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность | Уметь: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом Владеть: навыком ведения документационного сопровождения и учета |
| Использование современных информационных технологий и программ | ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК-5.2. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | Уметь: пользоваться информационно-правовыми системами; использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Владеть: современными техническими средствами и информационными технологиями; навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач |
| Знание современных информационных технологий и программа | ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-6.2. Применяет знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации в профессиональной деятельности | Уметь: понимать принципы работы современных информационных технологий Владеть: навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; представлением о методах защиты информации. |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов, продолжительность – 4 недели)¹.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Количество академических часов | | |
|--|-----------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа | Иной вид работы (индивидуальная) |
| Подготовительный | 1 | 9 | 9 | 0 |
| Экспериментальный | 21 | 189 | 187 | 2 |
| Завершающий | 2 | 18 | 18 | 0 |
| Количество академических часов по учебному плану | | 216 | 214 | 2 |

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|---|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). 3. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. 4. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно–правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. 5. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. |
| Экспериментальный | 21 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и анализ нормативно-правовой документации (ознакомление с аналитическими, статистическими данными о деятельности хозяйствующего субъекта, анализ производственной, организационно-функциональной структуры, работа с архивными документами). 2. Изучение и анализ системы стратегического управления (программы отбора, подбора, адаптации, стимулирования, аттестации, развития персонала, категории, корпоративные регламенты, иерархия корпоративных регламентов). 3. Изучение и анализ оперативной системы управления персоналом (административное управление, управление условиями работы работников, управление трудовыми отношениями и документооборотом). 4. Изучение и анализ следующих процессов: <ul style="list-style-type: none"> – администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом; – администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала; – администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; – администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала; – администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики. 5. Участие в оформлении кадровых решений, сборе, регистрации и обработке кадровой информации с применением информационных технологий и программного обеспечения. 6. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах. 7. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность хозяйствующего субъекта. 8. Анализ соответствия ведения кадровой работы требованиям информационной безопасности. 9. Оценивание системы управления персоналом по основным кадровым процессам (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, аттестация, развитие персонала и т.д.), аттестация, развитие персонала и т.д.) |
| Завершающий ² | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

² Последние два дня соответствующей практики

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: зачет, который проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

| Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета) | | Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| итоговая бинарная отметка: | | количественный метод по 5-и-балльной шкале: | |
| зачтено | обозначается оценкой «зачтено» | «отлично» | обозначается оценкой «5» |
| | | «хорошо» | обозначается оценкой «4» |
| | | «удовлетворительно» | обозначается оценкой «3» |
| не зачтено | обозначается оценкой «не зачтено» | «неудовлетворительно» | обозначается оценкой «2» |

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики.

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Оценочные материалы | Оценка (нужное подчеркнуть) |
|--------------------------|-----------------|---|---|-----------------------------|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. | <p>Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p> <p>Получение комплекта документов для практики</p> | <i>Зачтено / не зачтено</i> |

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

| | | | | |
|-------------------|----|---|---|----------------------|
| Экспериментальный | 21 | <p>1. Изучение и анализ нормативно-правовой документации (ознакомление с аналитическими, статистическими данными о деятельности хозяйствующего субъекта, анализ производственной, организационно-функциональной структуры, работа с архивными документами).</p> <p>2. Изучение и анализ системы стратегического управления (программы отбора, подбора, адаптации, стимулирования, аттестации, развития персонала, категории, корпоративные регламенты, иерархия корпоративных регламентов).</p> <p>3. Изучение и анализ оперативной системы управления персоналом (административное управление, управление условиями работы работников, управление трудовыми отношениями и документооборотом).</p> <p>4. Изучение и анализ следующих процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом; – администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала; – администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; – администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала; – администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики. <p>5. Участие в оформлении кадровых решений, сборе, регистрации и обработке кадровой информации с применением информационных технологий и программного обеспечения.</p> <p>6. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.</p> <p>7. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность хозяйствующего субъекта.</p> <p>8. Анализ соответствия ведения кадровой работы требованиям информационной безопасности.</p> <p>9. Оценивание системы управления персоналом по основным кадровым процессам (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, аттестация, развитие персонала и т.д.)</p> | <p>Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p> | Зачтено / не зачтено |
| Завершающий | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) | Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации ⁵ | Зачтено / не зачтено |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации. | Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося | |

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» является положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценке степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

| Показатель оценивания | Критерий оценивания | Оценка |
|--|--|------------|
| Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) | <ul style="list-style-type: none">– ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);– соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);– на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Зачтено |
| | <ul style="list-style-type: none">– посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);– несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);– не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Не зачтено |
| Соответствие выполненных работ содержанию задания и качеству выполнения видов работ | <ul style="list-style-type: none">– виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач;– проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, могут быть допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы | Зачтено |
| | <ul style="list-style-type: none">– выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач;– проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют | Не зачтено |
| Качество ведения, заполнения дневника-отчета | <ul style="list-style-type: none">– дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями;– дано детальное описание большинства выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета | Зачтено |

| | | |
|--|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. – | Не зачтено |
|--|--|------------|

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1. Составьте общую характеристику деятельности хозяйствующего субъекта (история формирования и развития; организационно-правовая форма, цели и задачи; функции; основные виды деятельности, номенклатура и объем выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг), действующая система обеспечения безопасности жизнедеятельности).

2. Проведите анализ основных экономических показателей деятельности за 3 года (выручка, себестоимость, фондоотдача, фондовооруженность, оборачиваемость оборотных средств, длительность одного оборота, прибыль, рентабельность и т.д.).

3. Определите кадровый потенциал и проведите анализ количественных и качественных характеристик персонала в динамике (изучите динамику численного состава персонала, выявите основные причины текучести, рассмотрите процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации и расчет показателей движения кадров: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; процент замещения и постоянства кадров).

4. Изучите документы, характеризующие систему управления персоналом и регламентирующих работу кадровой службы.

5. Проанализируйте систему стратегического управления персоналом (наличие программ отбора, подбора, адаптации, стимулирования, аттестации, развития персонала, наличие и иерархия корпоративных регламентов) по следующим направлениям:

- характеристика процедур найма, подбора и расстановки персонала,
- анализ системы аттестации, оценки и контроля персонала,
- составление характеристики системы мотивации, стимулирования и вознаграждения персонала.
- оценка системы управления профессионально-квалификационным продвижением персонала,
- наличие и иерархия корпоративных регламентов.

6. Изучите цели и организационную структуру системы управления персоналом: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность; функции службы управления персоналом и ее взаимодействия с другими подразделениями организации.

7. Проведите анализ и определите тип организационной структуры, указав преимущества и недостатки, по элементам управляющей системы (конкретные функции управления; технология процесса с учетом состава и последовательности принятия решений; кадры; используемые методы управления).

8. Составьте схему оргструктуры службы управления персоналом.

9. Продиагностируйте состояния социальной сферы и организационную культуру в

организации.

10. Проанализируйте систему документооборота и дайте заключение о степени соответствия ведения кадровой работы требованиям закона и информационной безопасности по следующим разделам:

- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

11. Примите участие в сборе, регистрации и обработке кадровой информации, используя установленное программное обеспечение.

12. Проведите документационное оформление 5-7 кадровых решений.

13. Разработайте предложения по повышению эффективности работы какого-либо подразделения.

14. Подготовьте рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем в стратегическом и операционном управлении (рекомендации должны быть обоснованными, то есть сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в области управления персоналом, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|---|---|
| Б2.В.П.1 <small>(индекс)</small> | Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 <small>(шифр)</small> | Управление персоналом <small>(наименование)</small> |
| НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) | Управление персоналом организации <small>(наименование)</small> |
| ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ | 2021 |

Рабочая программа учебно-ознакомительной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Рабочая программа учебной практики Б2.В.П.1 Технологическая (проектно-технологическая) практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) Управление персоналом организации), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика» - производственная практика.

Тип производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- 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 ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

| Наименование категории (группы) компетенции | Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по практике |
|--|--|---|--|
| Документационное обеспечение работы с персоналом | ПКС-1 Способен вести весь спектр документации по персоналу, учету и движению кадров | ПКС-1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению кадров | Уметь: – вести весь спектр документации по персоналу, учету и движению кадров Владеть: – техниками ведения документации по персоналу, учету и движению кадров |
| Формирование карты поиска кандидатов | ПКС-6 Способен определять потребность в трудовых ресурсах и составлять профиль должности | ПКС-6.2 Осуществляет поиск, привлечение и оценку персонала в соответствии с потребностями организации | Уметь: – определять потребность в трудовых ресурсах Владеть: – навыком составления профиля должности |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов, продолжительность – 6 недель)¹.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Количество академических часов | | |
|--|-----------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа | Иной вид работы (индивидуальная) |
| Подготовительный | 1 | 9 | 9 | 0 |
| Экспериментальный | 33 | 297 | 295 | 2 |
| Завершающий | 2 | 18 | 18 | 0 |
| Количество академических часов по учебному плану | | 324 | 322 | 2 |

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|--|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). 3. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. 4. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики |

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|--|
| | | <p>организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно–правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации.</p> <p>5. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.</p> |
| Экспериментальный | 33 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах 2. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция 3. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) 4. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации 5. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) 6. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи 7. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) 8. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора 9. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений 10. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Завершающий ² | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, который проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

² Последние два дня соответствующей практики

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая шкала соответствия количественной и качественной оценок:

| Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета) | | Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| итоговая бинарная отметка: | | количественный метод по 5-и-балльной шкале: | |
| зачтено | обозначается оценкой «зачтено» | «отлично» | обозначается оценкой «5» |
| | | «хорошо» | обозначается оценкой «4» |
| | | «удовлетворительно» | обозначается оценкой «3» |
| не зачтено | обозначается оценкой «не зачтено» | «неудовлетворительно» | обозначается оценкой «2» |

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики.

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Оценочные материалы | Оценка (нужное подчеркнуть) |
|--------------------------|-----------------|---|---|-----------------------------|
| Подготовительный | 1 | <p>1. Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению,</p> <p>2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).</p> <p>3. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>4. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации.</p> <p>5. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.</p> | <p>Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p> <p>Получение комплекта документов для практики</p> | Зачтено / не зачтено |

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

| | | | | |
|-------------------|----|--|--|-----------------------------|
| Экспериментальный | 33 | 1. Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах 2. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция 3. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) 4. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации 5. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) 6. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи 7. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) 8. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора 9. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений 10. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| Завершающий | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) | Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации ⁵ | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации. | Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося | |

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ (мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации⁶;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁷, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

| Показатель оценивания | Критерий оценивания | Оценка |
|--|--|---------------------|
| Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Отлично |
| | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Хорошо |
| | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Удовлетворительно |
| | <ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Неудовлетворительно |

⁶ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁷ В случае прохождения практики в профильной организации.

| | | |
|---|---|---------------------|
| Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ | <ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы | Отлично |
| | <ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы | Хорошо |
| | <ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы | Удовлетворительно |
| | <ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют | Неудовлетворительно |
| Качество ведения, заполнения дневника-отчета | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета | Отлично |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен не достаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета | Хорошо |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета | Удовлетворительно |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. | Неудовлетворительно |

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1. Собрать, проанализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
2. Сформировать требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям) и определить критерии подбора персонала.
3. Провести мониторинг рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации, пользуясь поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга.
4. Применить технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
5. Использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом.
6. Провести консультации по вопросам привлечения персонала, соблюдая нормы этики делового общения.
7. Оформить документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
8. Организовать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
9. Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
10. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|---|---|
| Б2.В.П.2 <small>(индекс)</small> | Организационно-управленческая практика |
| НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 <small>(шифр)</small> | Управление персоналом <small>(наименование)</small> |
| НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) | Управление персоналом организации <small>(наименование)</small> |
| ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ | 2021 |

Рабочая программа учебно-ознакомительной практики разработана на основе требований Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Рабочая программа учебной практики Б2.В.П.2 Организационно-управленческая практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) Управление персоналом организации), разработанной и утвержденной ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для обучающихся 2021 года набора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика» - производственная практика.

Тип производственной практики: организационно-управленческая практика (далее - практика).

Образовательная деятельность при освоении компонента основной профессиональной образовательной программы – практики – организуется **в форме практической подготовки**. Практическая подготовка при проведении практики реализуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения практики – непрерывно с реализацией других компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится:

- непосредственно в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), предназначенном для проведения практической подготовки и / или
- 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 ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и профильной организацией

2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков, а также компетенций, указанных в разделе «Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций» настоящей рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения по практике - умения, навыки (*уметь, владеть*) обеспечивают определенный уровень формирования компетенции(ий) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по практике соотнесены с установленными в

образовательной программе индикаторами достижения следующих компетенций:

| Наименование категории (группы) компетенции | Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по практике |
|---|---|---|---|
| Деятельность по обеспечению персоналом | ПКС-2 Способен осуществить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПКС-2.2 Способен провести отбор и оценку кандидатов | Уметь: – осуществить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Владеть: – техниками отбора и оценки кандидатов |
| Деятельность по оценке и аттестации персонала | ПКС-3 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала | ПКС-3.1 Владеет технологиями и методами определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; личностных качеств и характеристик | Уметь: – организовать и провести оценку и аттестацию персонала Владеть: – технологиями и методами определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; личностных качеств и характеристик |
| Деятельность по развитию персонала | ПКС-4 Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала | ПКС-4.2 Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат | Уметь: – организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала Владеть: – техниками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ |
| - | ПКС-5 Способен осуществлять организацию, мотивацию и оплату труда персонала | ПКС-5.1 Осуществляет разработку системы мотивации и оплаты труда персонала. | Уметь: – осуществлять организацию, мотивацию и оплату труда персонала Владеть: – техниками разработки системы мотивации и оплаты труда персонала |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем данной практики составляет 12 зачетных единиц (432 академических часа, продолжительность – 8 недель)¹.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Количество академических часов | | |
|--|-----------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа | Иной вид работы (индивидуальная) |
| Подготовительный | 1 | 9 | 9 | 0 |
| Экспериментальный | 45 | 405 | 403 | 2 |
| Завершающий | 2 | 18 | 18 | 0 |
| Количество академических часов по учебному плану | | 432 | 430 | 2 |

5. РАБОЧИЙ ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|---|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). 3. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. |

¹ Один день практики включает 9 академических часов, что составляет 6,75 астрономических часов.

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью |
|--------------------------|-----------------|--|
| | | <p>4. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно–правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации.</p> <p>5. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации.</p> |
| Экспериментальный | 45 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах 2. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала 3. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации 4. Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению 5. Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат 6. Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации 7. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации 8. Оформление процесса и результатов аттестации персонала 9. Информирование персонала о результатах оценки и аттестации 10. Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки |
| Завершающий ² | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По практике определены следующие **формы отчетности**: дневник практики, отчет о прохождении практики (далее – дневник-отчет по практике).

Дневник-отчет имеет многосоставную структуру и является комплексной формой представления документов, содержащих информацию о прохождении обучающимся практики, что подтверждается подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации³.

На основании представленных документов, а также собственного экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося во время практики руководитель по практической подготовке (далее – руководитель практики) от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) **на завершающем этапе** заполняет **аттестационный лист и характеристику** на обучающегося (далее – аттестационный лист-характеристика), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся установленных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, который проводится в форме устной защиты дневника-отчета по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике используется следующая *шкала соответствия количественной и качественной оценок*:

² Последние два дня соответствующей практики

³ В случае прохождения практики в профильной организации.

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| Результат текущего контроля успеваемости (вне зависимости от формы) и результат промежуточной аттестации (в форме зачета) | | Результат промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) | |
| итоговая бинарная отметка: | | количественный метод по 5-и-балльной шкале: | |
| зачтено | обозначается оценкой «зачтено» | «отлично» | обозначается оценкой «5» |
| | | «хорошо» | обозначается оценкой «4» |
| | | «удовлетворительно» | обозначается оценкой «3» |
| не зачтено | обозначается оценкой «не зачтено» | «неудовлетворительно» | обозначается оценкой «2» |

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляет руководитель практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на каждом этапе практики.

Текущий контроль проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁴, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности).

| Разделы (этапы) практики | Количество дней | Содержание практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Оценочные материалы | Оценка (нужное подчеркнуть) |
|--------------------------|-----------------|--|---|-----------------------------|
| Подготовительный | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное оформление практики: получение комплекта документов для прохождения практики, определение объема заданий на практику, пояснение требований к их выполнению, 2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП). 3. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. 4. Сбор необходимой информации для составления краткой характеристики организации по указанным пунктам: полное наименование предприятия с указанием организационно-правовой формы, учредитель, дата создания организации, юридический адрес, фактический адрес, виды деятельности, телефон организации, Ф.И.О. руководителя организации. 5. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, структурой организации, ЛНА и должностными инструкциями. Организация рабочего места. Ознакомление с системой обеспечения безопасности деятельности организации. | Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) Получение комплекта документов для практики | <i>Зачтено / не зачтено</i> |

⁴ В случае прохождения практики в профильной организации.

| | | | | |
|-------------------|----|--|---|-----------------------------|
| Экспериментальный | 45 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах 2. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала 3. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации 4. Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению 5. Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат 6. Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации 7. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации 8. Оформление процесса и результатов аттестации персонала 9. Информирование персонала о результатах оценки и аттестации 10. Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки | <p>Выполнение заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p> <p>Выполнение требований охраны труда и техники безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка в Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)</p> | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| Завершающий | 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: подведение итогов, оформление дневника-отчета по практике с приложениями (в случае наличия) | Представление заполненного дневника-отчета по практике с подписью руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и подписью ответственного лица Профильной организации ⁵ | <i>Зачтено / не зачтено</i> |
| | 1 | В последний день практики проводится процедура промежуточной аттестации, оценка вносится в ведомость промежуточной аттестации. | Заполнение руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) аттестационного листа-характеристики на обучающегося | |

Оценка «зачтено» является положительным результатом текущего контроля успеваемости. Оценка «не зачтено» является неудовлетворительным результатом текущего контроля успеваемости.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» являются положительным результатом промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» является неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

Положительная оценка промежуточной аттестации по практике может быть определена только при наличии оценки «зачтено» по текущему контролю успеваемости на всех этапах практики. При этом оценивается:

отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) – проверяется посредством проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка профильной организации или ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), правил по охране труда и технике безопасности, качества организации рабочего места, оценки степени активности на практике);

соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения работ

⁵ В случае прохождения практики в профильной организации.

(мера самостоятельности обучающегося при выполнении работ) – проверяется посредством экспертного наблюдения и беседы с обучающимся и с ответственным лицом от Профильной организации⁶;

качество ведения, заполнения дневника-отчета практики (регулярность внесения записей в дневник-отчет, детальность описания выполненных видов работ, своевременность предоставления документации руководителю практики) – проверяется посредством собеседования и проверки ведения дневника-отчета обучающимся.

За творческий подход к прохождению практики (наличие фотографий, интересное раскрытие задания с приложением интересной презентации, видео и т.д.) возможно повышение оценки на 1 балл.

Промежуточная аттестация по практике проводится с применением методов: проверка регулярности и качества ведения, заполнения дневника-отчета, экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося во время выполнения задания, беседа по вопросам практики обучающимся и/или с ответственным лицом от Профильной организации⁷, оценка соответствия выполненных работ содержанию задания и качества выполнения видов работ, оценка отношения обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) и др..

Критерии выставления оценки по результатам промежуточной аттестации

| Показатель оценивания | Критерий оценивания | Оценка |
|--|--|---------------------|
| Отношение обучающегося к практике в целом (проявление устойчивого интереса к будущей профессии, активности и дисциплинированности) | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на высоком уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью | Отлично |
| | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и выполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на хорошем уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Хорошо |
| | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневное посещение практики и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – на удовлетворительном уровне сформированы практические навыки, получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Удовлетворительно |
| | <ul style="list-style-type: none"> – посещение практики с пропусками и частичное невыполнение правил внутреннего трудового распорядка профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – несоблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП); – не сформированы практические навыки, не получен практический опыт выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | Неудовлетворительно |
| Соответствие выполненных работ содержанию задания и качество выполнения видов работ | <ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано полное понимание поставленных задач; – проявлено отличное владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допускаются 2-3 неточности при ответе на вопросы | Отлично |

⁶ В случае прохождения практики в профильной организации.

⁷ В случае прохождения практики в профильной организации.

| | | |
|--|---|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – виды выполненных работ соответствуют содержанию задания и программе практики, продемонстрировано значительное понимание поставленных задач; – проявлено хорошее владение материалом практики и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 1-2 ошибки при ответе на вопросы | Хорошо |
| | <ul style="list-style-type: none"> – выполнены не все виды работ, соответствующих заданию и программе практики, продемонстрировано несистемное понимание поставленных задач; – проявлена удовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания, допущены 3-4 ошибки при ответе на вопросы | Удовлетворительно |
| | <ul style="list-style-type: none"> – выполнены менее половины видов работ, соответствующих заданию и программе практики, не продемонстрировано понимание поставленных задач; – проявлена неудовлетворительная степень владения материалом практики и способность отвечать на поставленные вопросы по пунктам задания - допущены много ошибок при ответе на вопросы либо ответы отсутствуют | Неудовлетворительно |
| Качество ведения, заполнения дневника-отчета | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявленными требованиями; – детально описаны выполненные виды работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета | Отлично |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, каждая структурная часть практики подписана в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен не достаточно аккуратно, с отклонением от предъявленных требований; – недостаточно детально дано описание выполненных видов работ, соблюдены сроки сдачи дневника-отчета | Хорошо |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет собран в полном объеме, не все структурные части практики подписаны в соответствии с установленными требованиями; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований; – отсутствует детальность при описании выполненных видов работ и/или нарушены сроки сдачи дневника-отчета | Удовлетворительно |
| | <ul style="list-style-type: none"> – дневник-отчет практики не представлен либо дневник-отчет собран не в полном объеме (отсутствуют структурные части), структурные части практики не подписаны в соответствии с установленными требованиями или подписаны не полностью; – дневник-отчет оформлен небрежно, с отступлением от требований, – описаны не все виды работ, отсутствует детальность при описании видов работ либо дневник-отчет отсутствует. | Неудовлетворительно |

Процедура промежуточной аттестации по практике всегда осуществляется руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в последний день прохождения соответствующей практики (в соответствии с учебным планом и календарным учебным планом).

Оценка промежуточной аттестации по практике вносится руководителем практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в зачетную книжку обучающегося и в учебную документацию. Академическая задолженность по промежуточной аттестации по практике ликвидируется в установленном порядке.

Перечень заданий на практику, предусматривающих выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1. Описать общую характеристику деятельности организации (организационно-правовая форма, основные виды деятельности, организационная структура организации с конкретизацией функций ее подразделений)
2. Проанализировать численность персонала, его структуру, динамику, использования рабочего времени

3. Охарактеризовать процедуру найма, подбора и расстановки персонала в организации.
4. Определить мотивационные факторы проведения оценки персонала и составить, проконтролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
5. Обеспечить организационное сопровождение оценки персонала и сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
6. Организовать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
7. Собрать, проанализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
8. Произвести предварительные закупочные процедуры и оформить сопутствующую документацию по заключению договоров
9. Определить условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
10. Систематизировать, обобщить и проанализировать результаты оценки персонала
11. Обеспечить обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
12. Разработать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
13. Оформить документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
14. Проанализировать документы и перенести информацию в информационные системы и базы данных.
15. Грамотно проводить деловую переписку. Отвечать на поступающую корреспонденцию.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Обязанности обучающегося при прохождении практики

- получить пакет документов для прохождения практики и форму дневника практики, отчета о прохождении практики;
- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- регулярно заполнять дневник-отчет по практике;
- выполнять относящиеся к содержанию практики указания ответственного лица от Профильной организации и/или руководителя практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами Профильной организации / ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- представлять руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет о прохождении практики по установленной форме;
- проходить процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в период практики.

Требования к отчету по практике

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) дневник-отчет по практике, в котором излагаются результаты выполнения обязательных пунктов задания. Дневник-отчет по практике брошюруется в переплет (папку, скоросшиватель), подписывается обучающимся, представляется руководителю практики от ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

Требования к структуре представляемой документации по итогам практики:

- комплект документов для прохождения практики;
- дневник-отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося.