

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФАП

подпись

С.В. Петрова

« 13 »

2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент
Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр
Профиль подготовки _____ Управление персоналом
Форма обучения _____ очная
Выпускающая кафедра _____ Инновационных технологий в экономике и управлении
Год набора _____ 2024

Зав. кафедрой Борисова
к.э.н., доцент
Борисова Т.Г

Составитель Баранова
к.э.н., доцент Баранова А.Ю.

Сочи 2024

Рабочая программа производственной практики в форме практической подготовки «Технологическая практика» составлена:

- 38.03.02 Менеджмент;

- на основании учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент профиля Управление персоналом.

Рабочую программу практики в форме практической подготовки составили:

 к.э.н., доцент Баранова А.Ю.

Внешний эксперт:



Рабочая программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Инновационных технологий в экономике и управлении от «15» 02 2024 г., протокол № 6.

Руководитель ОПОП

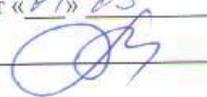


Баранова А.Ю.

Рабочая программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета:

Протокол № 3 от «04» 03, 2024 г.

Председатель УМСН





Структура рабочей программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Отдел организации учебного процесса



В.В. Полянская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2 Типы практики в форме практической подготовки и формы ее проведения	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки.....	5
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	10
2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки	10
2.2. Задание на практику в форме практической подготовки.....	11
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	12
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	13
4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций	13
4.2 Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики	16
5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	21
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	23
7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Цель Производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» в форме практической подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Управление персоналом – получение теоретических знаний, формирование умений и приобретение навыков профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение навыков работы в должности менеджера структурного (производственного) подразделения предприятия.

Задачами Производственной практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» в форме практической подготовки для направления 38.03.02 Менеджмент профиль Управление персоналом являются:

- получение знаний и формирование умений, полученных в процессе теоретического обучения управлению персоналом;
- выработка навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- выработка навыков работы с нормативно-правовой базой предприятий;
- использование теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- формирование навыков комплексного анализа системы управления предприятия в сфере управления персоналом;
- приобретение практических навыков информационно-аналитической деятельности в сфере управления персоналом в современной организации;
- приобретение практических навыков организационно-управленческой деятельности в сфере управления персоналом в современной организации.

1.2 Типы практики в форме практической подготовки и формы ее проведения

Технологическая (проектно-технологическая) практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практическое обучение студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Управление персоналом, проводится после окончания летней экзаменационной сессии. Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научно-исследовательские, курсовые, выпускные квалификационные и другие работы обучающихся. Организация Технологической практики в форме практической подготовки направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню 38.03.02 Менеджмент (квалификация «бакалавр»). На весь период практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации и определяющие порядок их деятельности.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Технологическая (проектно-технологическая) практика в форме практической подготовки на третьем курсе в шестом семестре для студентов очной формы обучения. Продолжительность практики в форме практической подготовки – 4 недели. Общая трудоемкость Технологической практики составляет: три зачетные единицы, 108 часов (3/108 ЗЕТ/час).

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика (Б2.В.02(П)) относится к блоку Б.2 Практики. В соответствии с учебным планом Технологическая (проектно-технологическая) практика является типом Производственной практики. Объем практики составляет 108 часов. Содержание Технологической практики предполагает предшествующее освоение предметов базовой части учебного плана за 3 курс.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций.

Технологическая (проектно-технологическая) практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Студент, направляемый на практику в форме практической подготовки должен обладать:

Знать:

- методики сбора и обработки информации для управления персоналом;
- актуальные источники информации в сфере управления персоналом;
- виды ресурсов и ограничений для разработки целей, решений и стратегий в сфере управления персоналом;
- основные методы, способы и алгоритмы оценки, сравнения и выбора различных вариантов разработки управленческих решений;
- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие деятельность в сфере управления персоналом;
- приемы и нормы социального взаимодействия;
- основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, которые необходимы для достижения целей и задач в сфере управления персоналом
- источники финансирования деятельности по управлению человеческими ресурсами;
- принципы планирования деятельности в управлении человеческими ресурсами;
- критерии оценки затрат и обоснованности управленческих решений в сфере управления персоналом

Уметь:

- использовать методики, технологии и способы обработки информации в сфере управления персоналом;
- осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников для разработки целей, решений и стратегий в сфере управления персоналом;
- проводить анализ поставленных функциональных, тактических и оперативных целей менеджмента и формулировать задачи для их достижения;
- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, которые необходимы для достижения целей и задач в сфере управления персоналом.

Владеть навыками:

- разработки целей, решений и стратегий в сфере управления персоналом;
- методов оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости данных мероприятий;
- работы с нормативно-правовой документацией в ходе реализации решений и задач в сфере управления персоналом;
- анализа данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере управления персоналом с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

- применения методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде, которые необходимы для достижения целей и задач в сфере управления персоналом.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются: Основы проектной деятельности, Правоведение, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО, Экономика предприятий и организаций, Общественный проект "Обучение служением", Кадровый менеджмент и кадровое делопроизводство, Психология, Анализ и планирование производственно-хозяйственной деятельности, Управление персоналом, Экономика труда, Персональный менеджмент, Страхование, Теория организации, Исследование систем управления персоналом, Трудовое право, Социальный менеджмент, Этика профессиональной деятельности, Риск-менеджмент, Управление экономическими рисками.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки.

ПК – профессиональные компетенции.

<i>Компетенции и индикаторы их достижения</i>		<i>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:</i>
<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: виды ресурсов и ограничений для разработки целей, решений и стратегий управления персоналом Уметь: принимать решения по обеспечению организации трудовыми ресурсами Владеть навыками: оценки, сравнения и выбора различных вариантов разработки управленческих решений и способов решения задач управления человеческими ресурсами

<i>Компетенции и индикаторы их достижения</i>		<i>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:</i>
<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	
	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: методы анализа поставленных функциональных, тактических и оперативных целей управления персоналом Уметь: использовать нормативно-правовую документацию в сфере управления персоналом для формулирования целей и обоснования; управленческих решений; Владеть навыками: анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов функциональных, тактических и оперативных целей управления персоналом
	УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: методики для разработки целей и задач по управлению персоналом Уметь: рассчитывать затраты по набору и движению персонала Владеть навыками: оценки персонала в организации
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	Знать: основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы Уметь: организовать собственное социальное взаимодействие в команде Владеть: приемами межличностного взаимодействия

<i>Компетенции и индикаторы их достижения</i>		<i>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:</i>
<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	
	УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии	Знать: особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде Уметь: учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии Владеть: технологиями создания и управления командой
	УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой	Знать: особенности поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологию социально-ролевого и командного взаимодействия Уметь: определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата Владеть: приемами планирования собственных действий и координацией общих действий для достижения общих поставленных целей
ПК-1 Способен осуществлять учет и документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1.1. Демонстрирует знания по учету и движению персонала	Знать: методику по учету и движению персонала в организации Уметь: осуществлять учет персонала Владеть навыками: учета персонала
	ПК- 1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения	Знать: типовые формы документов по учету и движению персонала, Уметь: оформлять трудовые отношения Владеть: навыками составления документов по учету и движению персонала

<i>Компетенции и индикаторы их достижения</i>		<i>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:</i>
<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	
	ПК-1.3 Представляет документы по персоналу в государственные органы	Знать: нормативно-правовую базу по оформлению трудовых отношений Уметь: готовить документы по персоналу для их предоставления в государственные органы Владеть навыками: взаимодействия с органами государственной власти по осуществлению трудовых отношений
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Знать: методы сбора, обработки и систематизации информации по привлечению, подбору и отбору персонала Уметь: осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации по привлечению, подбору и отбору персонала для целей бизнеса Владеть: методами сбора обработки и систематизации информации по привлечению, подбору и отбору персонала для целей бизнеса
	ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	Знать: методы нормирования, движения и оценки персонала Уметь: осуществлять расчеты по нормированию персонала Владеть: навыками оценки персонала
	ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста	Знать: способы построения карьеры Уметь: применять технологии по построению карьеры Владеть: навыками продвижения по карьерной лестнице

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения Технологической практики в форме практической подготовки является характеристика от руководителя практики от предприятия и отчет обучающихся по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость практики составляет 108 ч., 3 ЗЕТ.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики в форме практической подготовки	Наименование видов работ	Трудоем кость (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, предприятия; организация рабочего места; обсуждение с руководителем порядка прохождения практики	6	Журнал вводного инструктажа
2	Основной этап	Выполнение индивидуального задания; сбор материалов для выполнения задания по практике, анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обработка и систематизация материала с использованием цифровых технологий; представление и обсуждение с	88	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
3	Заключительный этап	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; сдача комплекта документов по практике на кафедру; защита отчета по практике с презентацией.	14	Защита отчета в форме дифференцированного зачета
Всего часов: 108 часов				

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Общее задание

Задание 1. Ознакомление со структурой управления в организации, с характером взаимодействия структурных подразделений, нормативно-правовыми актами, регламентирующими функционирование персонала в организации. Ознакомление с перечнем задач, решаемых организацией и ее структурными подразделениями по управлению персоналом.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2.

Задание 2. Сбор и обобщение первичной информации об управлении персоналом.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2.

Задание 3. Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной и технологической работы.

Перечень тем индивидуальных заданий:

Методы управления человеческими ресурсами.
История развития управления человеческими ресурсами.
Управленческие решения в системе управления человеческими ресурсами.
Системы управления человеческими ресурсами и персоналом и их классификации..
Организационная структура управления персоналом.
Проектирование организационной структуры управления персоналом.
Кадровые службы предприятия.
Характеристика функционала и полномочий кадровых служб предприятия..
Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
Правовое обеспечение системы управления персоналом.
Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
Методы управления персоналом.
Кадровая политика предприятия и ее виды.
Бизнес-процессы по управлению персоналом предприятия.
ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
Требования к составлению и оформлению положения о подразделении.
Виды и назначение документации по личному составу.
Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
Характеристика трудового договора.
Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
Организация документооборота.
Контроль исполнения документов.
Регистрация документов.
Назначение и виды номенклатуры дел.
Оформление номенклатуры дел.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2.

Календарный план практики составляется руководителем практики в зависимости от места прохождения обучающимся Технологической практики в форме практической подготовки.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся в последний день практики предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки, титульный лист, заверяется подписью руководителя и печатью организации;
- дневник по практике в форме практической подготовки, записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;

- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов). В разделе необходимо отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Защита отчета по практике в форме практической подготовки должна состояться согласно утвержденному расписанию.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по Производственной практике в форме практической подготовки «Технологическая (проектно-технологическая) практика» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки)
- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки
- примерные вопросы промежуточной аттестации по Производственной практике в форме практической подготовки «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции</i>	<i>№ задания</i>	<i>Оценочное средство</i>
Профессиональные компетенции				
УК-2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	1-3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв

<i>Код компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции</i>	<i>№ задания</i>	<i>Оценочное средство</i>
		УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты		руководителя.
УК-3	УК- 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	1-3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.

<i>Код компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции</i>	<i>№ задания</i>	<i>Оценочное средство</i>
		<p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p>		
		<p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p>		
ПК-1	ПК-1 Способен осуществлять учет и документационное обеспечение работы с персоналом	<p>ПК-1.1. Демонстрирует знания по учету и движению персонала</p>	1-3	<p>Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.</p>
		<p>ПК-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения</p>		

<i>Код компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции</i>	<i>№ задания</i>	<i>Оценочное средство</i>
		ПК-1.3Представляет документы по персоналу в государственные органы		
ПК-2	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	ПК-2.1Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		
		ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала		
		ПК-2.3Способен построить траекторию карьерного роста		

В ходе прохождения Технологической практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики.
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением Производственной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практике.
5. Экскурсии по месту практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений. Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляется: от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем практики), утвержденным заведующим кафедрой; от организации – опытными, высококвалифицированными специалистами. Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

4.2 Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Текст отчета пишется аккуратно от руки чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм).

Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста (Times New Roman, 12 кегель, межстрочный интервал 1,15).

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от университета на отчет обучающегося

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики в форме практической подготовки и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Критерий оценивания</i>	<i>Шкала оценки</i>
1	Дневник по практике	<p>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,</p> <p>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</p> <p>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</p> <p>- своевременность сдачи</p>	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<p>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</p> <p>- степень раскрытия сущности вопросов,</p> <p>- полнота, логичность изложения материала,</p> <p>- соблюдение требований к оформлению.</p>	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» — основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв	- уровень	Оценка «отлично» – показывает высокий уровень

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
	руководителя практики от профильной организации	теоретической подготовки обучающегося - умение обучающегося пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений у обучающегося - уровень профессионального самосознания обучающегося - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося	теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения. Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения. Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Вопросы для промежуточной аттестации по технологической практике в форме практической подготовки

<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Вопросы</i>
УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Перечислите способы решения проблем в организации по управлению персоналом
УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	Структура бизнес-плана организации
УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Дайте оценку затратам предприятия по управлению персоналом
УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально- психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально- ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	Способы взаимодействия в команде Стили лидерства
УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии	Обозначьте свою роль в команде
УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой	Принципы создания и управления командой

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Вопросы
ПК-1.1. Демонстрирует знания по учету и движению персонала	Способы учета и движения персонала
ПК-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения	Какие в организации действуют формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения
ПК-1.3 Представляет документы по персоналу в государственные органы	Какие документы организация предоставляет в государственные органы
ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала	Виды управленческих решений по формированию, нормированию, движению и оценке персонала
ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста	Каким образом можно построить траекторию карьерного роста

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

а) Литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714> (дата обращения: 14.04.2024).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540541> (дата обращения: 14.04.2024).

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538116> (дата обращения: 14.04.2024).

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> (дата обращения: 14.04.2024).

5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535662> (дата обращения: 14.04.2024).

6. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535753> (дата обращения: 14.04.2024).

7. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539754> (дата обращения: 14.04.2024).

8. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18727-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545442> (дата обращения: 14.04.2024).

9. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03338-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536574> (дата обращения: 14.04.2024).

10. Экономический анализ : учебник для вузов / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15670-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544760> (дата обращения: 14.04.2024).

11. Шадрин, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрин, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16899-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535973> (дата обращения: 14.04.2024).

12. Экономика предприятия : учебник для вузов / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15878-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539627> (дата обращения: 14.04.2024).

б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. — URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 14.04.2024г.). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 14.04.2024г.). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «Консультант Плюс». — Москва, [1997-]. — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, [2017-]. — URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 14.04.2024г.). — Текст : электронный.

в) Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.— URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения: 14.04.2024г.)

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) — URL: <http://www.consultant.ru/popular/budget/> (дата обращения: 14.04.2024г.)

3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). — URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/> (дата обращения: 14.04.2024г.)

4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) — URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/> (дата обращения: 14.04.2024г.).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 14.04.2024г.).
6. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтер-терской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/ (дата обращения: 14.04.2024г.).

г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
1	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 14.04.2024г.). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001– . – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 14.04.2024г.). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 14.04.2024г.). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 14.04.2024г.). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина : сайт / Управление делами президента Российской Федерации. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://www.prlib.ru/about (дата обращения: 14.04.2024г.). – Режим доступа: для зарегистр. читателей Президентской библиотеки. – Текст: электронный.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду СГУ.

И.о. директора НОБ

Онищенко Е.В.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные

для работы в электронной образовательной среде.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows
2	Архиватор 7-zip.
3	Справочно-правовая система Консультант Плюс
4	LibreOffice
5	КонсультантПлюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

Условия организации и прохождения практики в форме практической подготовки инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype).

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по практике, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой практиicum, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Технологическая (проектно-технологическая) практика
Часть, формируемая участниками образовательных отношений
очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 /108
Место практики в структуре образовательной программы	Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к блоку Б.2 Практики. В соответствии с учебным планом Технологическая (проектно-технологическая) практика является типом Производственной практики
Цель практики	Получение теоретических знаний, формирование умений и приобретение навыков профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение навыков работы в должности менеджера структурного (производственного) подразделения предприятия
Содержание дисциплины	Подготовительный этап; Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, предприятия; организация рабочего места; обсуждение с руководителем порядка прохождения практики Основной этап; Выполнение индивидуального задания; сбор материалов для выполнения задания по практике, анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обработка и систематизация материала; представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы Заключительный этап Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; сдача комплекта документов по практике на кафедру; защита отчета по практике с презентацией
Формируемые компетенции (коды)	УК-2, УК-3, ПК-1, ПК-2
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты УК- 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально- психологических

	<p>свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально- ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и асертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей;</p> <p>применяет технологии создания и управления командой</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять учет и документационное обеспечение работы с персоналом</p> <p>ПК-1.1. Демонстрирует знания по учету и движению персонала</p> <p>ПК-1.2 Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, оформляет трудовые отношения</p> <p>ПК-1.3 Представляет документы по персоналу в государственные органы</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять деятельность по формированию, нормированию, движению и оценке персонала</p> <p>ПК-2.1 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-2.2 Принимает управленческие решения по формированию, нормированию, движению и оценке персонала</p> <p>ПК-2.3 Способен построить траекторию карьерного роста</p>
<p>Образовательные технологии</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лекции руководителя практики от факультета. 2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением Производственной нагрузки, руководителем практики от базы практики. 3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики. 4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики. 5. Экскурсии по месту практики.
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет с оценкой</p>