



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом
«20» июня 2018 г.
Протокол № 02-06-06



«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УМР
Н.Н. Лагушева
«21» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.01(У)

Химки 2018

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Управление персоналом», входит в блок Б.2. и относится к вариативной части программы бакалавриата.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом.

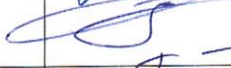
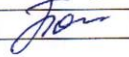
Протокол № 10 от «30» мар 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав.кафедрой	Лоншакова Н.А.	д.соц.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Доцент	Вобликов В.М.	к.в.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Проректор-декан факультета	Алилуйко Е.А.	к.п.н	
Директор учебно-методического центра	Горбачева Л.В.	-	
Руководитель образовательной программы	Вобликов В.М.	к.в.н.	
Зав. библиотекой	Потапова Н.П.	-	

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.

Учебная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-10 посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачи учебной практики:

получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;

ознакомление с основными процессами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в целом и их структурных подразделений;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач управления персоналом по месту прохождения практики;

участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

ознакомление с реальными технологическими процессами по управлению персоналом;

формирование практических умений и навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и биб-

лиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения учебной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 4 семестре Заочная форма – на 2 и 3 курсе

3. Этапы прохождения учебной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	-
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики Устный ответ
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотносенные с результатами обучения по учебной практике: ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-10.

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Наименование	знать	уметь	владеть
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	методы и способы защиты производственного персонала от возможных аварий и катастроф	разрабатывать и реализовывать мероприятия по защите персонала от возможных аварий и катастроф	основными методами защиты производственного персонала от возможных аварий и катастроф
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	основы современной философии и концепций управления персоналом; сущность, задачи, принципы и современные методы управления персоналом	применять теоретические положения методологии управления персоналом в управленческой деятельности; определять цели, методы и принципы построения системы управления персоналом в организации	навыками формирования концептуальных основ управления персоналом; навыками формирования системы методов управления персоналом
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	применять нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	навыками применения норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права,	содержание основных разделов документов Меж-	Разрабатывать основные разделы Социального пра-	основными методами защиты Социального права,

	Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	дународного трудового права (Конвенция МОТ)	ва, Миграционного права, и др. правовые документы, касающиеся социально-трудовой сферы	Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы организации и координации взаимодействия между людьми	участвовать в работе на общий результат; организовывать взаимодействие между людьми	навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат; навыками организации взаимодействия и координации между людьми
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, приемы и способы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации.	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.	навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	требования к деловому общению: публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронные коммуникации	осуществлять на практике публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	навыками публичных выступлений, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций
ОПК-10	способность решать	правила решения	решать профессиональные задачи	навыками решения

	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ональные задачи на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ния профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	приемы и способы анализа концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегий управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.	анализировать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегию управления персоналом, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника и разрабатывать проекты их изменений.	навыками анализа концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегий управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и разрабатывать проекты их изменений.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопро-	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформления учетной документации	оформлять учетную документацию по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	навыками оформления учетной документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

	вождающей доку- ментации			
--	-----------------------------	--	--	--

5. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	– ознакомление с целями и задачами учебной практики; – ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – ознакомление с формой отчета по учебной практике; – инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	ОК-9; ПК-5
2. Основной	– изучение организации места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; – изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации; – исследование деятельности службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; – изучение технологического обеспечения служебной деятельности, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; – участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; – осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – выполнение индивидуального задания – разработка	ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-10

	проекта организации труда специалиста, определение функциональных взаимосвязей.	
3.Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями; защита отчета по учебной практике.	ОПК-9; ПК-10
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-10

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по учебной практике

Фонд оценочных средств учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1.Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

2.Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

7.2. Дополнительная литература:

1.Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. - Издательство «Флинта», 2017 URL.: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103497&sr=1

2.Рябчикова, Т.А. Основы организации труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Томск: ТУСУР, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>

7.3. Периодические издания

1.Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

8. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>

2. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.kapera.ru/>

3. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

4. Кадровый портал по поиску работников. Сайт. Сайт. – URL: <https://www.hh.ru/>

8.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>

2. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (выездная) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.

Учебная практика студентов (стационарная) может проходить в РМАТ. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение РМАТ.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Учебной практики**

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Химки,

20__г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Основная часть	
1.Характеристика предприятия (организации, учреждения)	
2.Содержание пройденной практики	
Заключение	
Список источников и литературы	
Заключение	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Цель учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-10) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачами учебной практики являются:

получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;

ознакомиться с основными процессами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в целом и их структурных подразделений;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач управления персоналом по месту прохождения практики;

участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

знакомство с реальными технологическими процессами по управлению персоналом;

формирование практических умений и навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.03 Управление персоналом**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы _____

направляется на учебную практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период _____ практики:

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Продолжительность учебной практики **216** часов **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель учебной практики от Академии

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель учебной практики от организации _____

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой _____

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____» _____ 201__ г.

Выбыл из организации «_____» _____ 201__ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по составляющим:

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления, руководство;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом.

2. Содержание пройденной практики

№	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождения практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Рабочий график (план) проведения учебной практики.

Индивидуальное задание на учебную практику.

Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от Академии

(подпись)

20 ____ г.

(подпись)

20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения учебной практики

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики учебнаяТип практики практика по получению первичных профессиональных умений и на-
вы-

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

(дата и подпись студента)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

(фамилия имя отчество обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<u>При подготовке к практике:</u> – ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по учебной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – пройти инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	ОК-9 ПК-5
2.Основной	<u>В период прохождения практики:</u> – изучить организацию места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации; – исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; – изучить технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; – принять участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; – осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – разработать проект организации труда специалиста, определить функциональные взаимосвязи; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.	ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9;ОПК-10; ПК-1; ПК-10
3.Заключительный	<u>При подготовке и защите практики:</u> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;	ОПК-9, ОПК-10

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
	– защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____
(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика руководителя учебной практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной обучающимся работы.
4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. В процессе учебной практики обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

показал достаточный (недостаточный, высокий) уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций			
ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации			
ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права			
ОПК-3 - знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)			

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.			
ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты			
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике			
ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

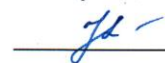
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.01(У)

Рассмотрен и одобрен
на заседании кафедры

«30» 05 2018 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

 Н.А.Лоншакова

Химки 2018

1.Типовые индивидуальные задания по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, вопросы к зачету и шкалы их оценивания

Результатом прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

1.1. Типовые индивидуальные задания

Вид практики учебная

Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Этапы прохождения практики	Содержание задания	Планируемые результаты практики/формируемые компетенции	Формы отчетности
Подготовительный	– ознакомиться с целями и задачами учебной практики – ознакомиться с местом и рабочим графиком проведения задачами учебной практики – ознакомиться с формой отчета по задачами учебной практике – пройти инструктаж по месту прохождения задачами учебной практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта на месте прохождения практики.	ОК-9, ПК-5	Устный ответ
Основной	– изучить организацию места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации; – исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, кон-	ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9;ОПК-10; ПК-1; ПК-10	Устный ответ

	цепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; – изучить технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; – принять участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; – осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – разработать проект организации труда специалиста, определить функциональные взаимосвязи.		
Заключительный	- подготовить отчетную документацию по итогам практики; - оформить отчет по практике в соответствии с требованиями; - защитить отчет по практике в соответствии с утвержденным графиком.	ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-10	Отчет, отзыв – характеристика Устный ответ

1.2. Примерные вопросы к зачету по учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Принципы построения устной и письменной речи в деловом общении (публичном выступлении, проведении совещаний, деловой переписке).
2. Приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
3. Содержание концепции управления персоналом организации.
4. Принципы и методы управления персоналом организации.
5. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
6. Правовые акты, регулирующие социально-трудовую сферу.
7. Приемы и способы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
8. Алгоритм разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений в сфере управления персоналом.
9. Правила обработки информации с помощью информационно-коммуникационных технологий.
10. Современные информационно-коммуникационные технологии с сфере управления персоналом.
11. Методы разработки и внедрения требований к должностям, определения критериев подбора и расстановки персонала,
12. Методы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме.

13. Содержание проекта организации труда специалиста.
14. Методы организации групповой работы, принципов формирования команды.
15. Содержание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.
16. Документация, сопровождающая процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.

Шкала оценивания устного ответа на зачете по практике

Предел длительности контроля	10 мин.
Критерии оценки	полнота раскрытия содержания материала; грамотность и логичность изложения материала; точное использование терминологии; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; знание современной учебной и научной литературы
Показатели оценки	макс 20 баллов
20 баллов	обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
15 баллов	обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
10 баллов	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;

	подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
--	---

Шкала оценивания защиты отчета по практике

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Своевременность представления, содержательность и качество отчетной документации	10	8	5
Глубина изучения методических и нормативных документов, полнота собранного и изученного фактического материала, способность использовать различные источники информации по объекту, а также нормативные документы по управлению персоналом	10	8	5
Полнота, содержательность выполнения всех видов заданий, способность обрабатывать данные, необходимые для осуществления организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности по управлению персоналом	10	8	5
Глубина проработки предложений и рекомендации по совершенствованию технологии реализации функций управления персоналом, их актуальность, целесообразность и обоснованность. Способность и готовность к разработке требований к должностям, определения критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме, проектов организации труда, применению инновационных и коммуникационных технологий в управлении персоналом, самоорганизации и самообразованию	10	8	5
Владение материалом отчета, способность раскрыть содержание анализа и обосновать предложения, качество ответов на вопросы по темам, изложенным в отчете. Сформированность компетенций, подтвержденная отзывом характеристикой с места прохождения практики.	10	8	5
	50	40	25

Шкала оценивания отзыва-характеристики

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Овладение практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики	5	3	2
Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)	5	3	2
Качество выполненной работы	5	3	2
Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения	5	3	2
Материалы к выпускной квалификационной работе собраны	5	3	2
Оценка сформированности компетенций	5	3	2
	30	18	12

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Формы отчетности	Кол-во баллов (максимальное)
Отчет обучающегося по практике	50
Отзыв-характеристика руководителя практики о работе обучающегося	30
Устный ответ обучающегося	20

Перевод в 5-балльную шкалу

Общая сумма баллов по практике	Показатели (оценка)
90-100	5 (отлично)
71-89	4 (хорошо)
51-70	3 (удовлетворительно)
50 и менее	2 (неудовлетворительно)