Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(шифр и наименование)
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Сиверухина Т.В., ведущий специалист по кадровому делопроизводству ООО УК «Авторай»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Вид, наименование практики, способ и форма (формы) ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включена в Блок 2. Практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), заочной формы обучения.

Вид практики: производственная. Способ проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: дискретно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью практики является приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника. Планируемые результаты прохождения практики:

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29)	ОР-1 роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.	ОР-2 ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического	ОР-3 способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)	ОР-4 основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, основные факторы, способствующие развитию стрессовых и конфликтных ситуаций;	ОР-5 ориентироваться в технологиях регулирования конфликтов, анализировать условия и профессиональные факторы, способствующие развитию стресса;	ОР-6 способностью диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.
способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),	ОР-7 технологии анализа морально-психологического климата трудового коллектива,	ОР-8 ориентироваться в сложностях анализа морально-психологического климата трудового коллектива, применять инструменты прикладной социологии	ОР-9 способностью использовать технологии анализа морально-психологического климата трудового коллектива,

умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31)	основные подходы к формированию и воспитанию трудового коллектива, инструменты прикладной социологии;	для формирования трудового коллектива;	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).
владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)	ОР-10 основные типологии организационной культуры по различным дифференциальн ым признакам;	ОР-11 анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры;	ОР-12 методиками диагностики организационной культуры и умением применять их;
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)	ОР-13 тенденции развития самоуправления и самостоятельного обучения, симптомы личной профессиональн ой деформации и профессиональн ого выгорания;	ОР-14 диагностировать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения, анализировать влияние факторов на работоспособность и самоуправление, выявлять симптомы профессионального выгорания;	ОР-15 готовностью транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, методами диагностики способностей и индивидуальных особенностей человека в контексте выбора направления профессиональной деятельности, способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, заочной формы обучения (Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Проходит в 8 семестре.

Необходимым условием для прохождения практики является освоение дисциплин «Основы управленческого консультирования», «Управление социальным развитием организации». Успешное прохождение практики позволяет более полно усвоить содержание дисциплин: «Теория и практика социального партнерства», «Корпоративная социальная ответственность».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях:

Номер семестра	Трудоемкость		Кол-во учебных недель	Форма промежуточной аттестации
	Зач. ед.	Количество часов (практическая подготовка)		
8	6	216	4	Зачет с оценкой

5. Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (часы)				Формы текущего контроля
		Контактная работа		Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
		С работниками организации (база практик)	С руководителем практики от вуза			
1	Организационный		Установочная конференция		2	собеседование
2	Прохождение практики	Знакомство с учреждением (организацией); выполнение заданий		Закрепление теоретических знаний; работа с документами, наблюдение	202	анализ документации
3	Подготовка итоговой документации		Консультация	Оформление итоговой документации о прохождении практики	10	анализ документации
4	Отчетный		Предоставление отчетной документации на кафедру		2	собеседование, анализ документации

Содержание практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит четыре этапа:

№ раздела практики	Сроки	Содержание этапа	Текущая аттестация
1 этап Подготовительный	за неделю до начала практики	Проведение установочной конференции. Руководитель практики от университета знакомит с распоряжением о распределении студентов по базам практики, предоставляет информацию о целях и задачах практики, индивидуальном задании, инструкциях по	Собеседование

		их выполнению и формах отчетности, сообщает студентам свои контактные телефоны.	
2 этап Прохождение практики	с 1 по 25 день прохождения практики	Знакомство с учреждением (организацией): - структура, Устав, Положение учреждения, отдела, управления, - специфика форм работы, общие и специфические характеристики, общие и специфические характеристики учреждения (организации), управления, отдела - знакомство с нормативно-правовой базой; - анализ целей и задач индивидуального задания на прохождение практики с целями и задачами учреждения (организации), на базе которой проходит практика. Выполнение отдельных производственных заданий. Закрепление теоретических знаний, проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организации). Работа с документами. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от учреждения.	Дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика со стороны принимающей организации,
3 этап Подготовка итоговой документации	с 26 по 28 день прохождения практики	Оформление итоговой документации о прохождении практики: дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика со стороны принимающей организации.	Дневник практики, отчет о прохождении практики
4 этап Отчетный	3 дня после окончания практики	Предоставление форм отчетности на кафедру	Дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика со стороны принимающей организации, собеседование

6. Формы отчётности по итогам практики

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от руководителя практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о производственной практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman и размером 14 п. Текст на странице должен быть ограничен полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист; данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета для рецензирования (приложение 2).

Схемы, графики, рисунки формулы, исправление опечаток выполняются черными чернилами, тушью или пастой. Объем приложений не ограничен. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет составляется на протяжении всего периода практики. Количество документов не ограничивается, но должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Оформление дневника. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой, обстоятельствами места прохождения учебной практики). По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение последней недели прохождения практики руководителям отчет о практике. Руководитель практики от кафедры назначает дату и время защиты отчетов по производственной практике.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы, обучающихся по практике

1.Методические рекомендации по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» /сост. Щеглова А.Е., Суркова М.А., Сиверухина Т.В.– Ульяновск: УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2020.-31 с. http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%bc%d0%b5%d1%82%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%ba%d0%b8%d0%b5-%d1%80%d0%b5%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b4%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8-%d0%bf%d0%be-%d0%be%d1%80%d0%b3%d0%b0%d0%bd%d0%b8-4

7.Фонд оценочных средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Организация и проведение аттестации обучающегося

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у обучающегося компетенций – динамического набора знаний, умений,

навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающегося необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы при выполнении программы практики через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация завершает прохождение практики; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений и навыков, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29)	**Теоретический (знать)** основные подходы к анализу и диагностике состояния социальной сферы организации, основные этапы планирования социального развития, роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития;	ОР- 1 роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.		
	Модельный (уметь) анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, ориентироваться в сложностях планирования социального развития, ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;		ОР-2 ориентироваться в сложностях применения различных социальных технологий работы с персоналом для составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	

	Практический (владеть) способностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.			ОР-3 способностью использовать современные технологии работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)	**Теоретический (знать)** основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, основные факторы, способствующие развитию стрессовых и конфликтных ситуаций;	ОР-4 роль и место современных технологий работы с персоналом в составлении и реализации планов (программ) социального развития.		
	Модельный (уметь) ориентироваться в технологиях регулирования конфликтов, анализировать условия и профессиональные факторы, способствующие развитию стресса;		ОР-5 прогнозировать модели поведения людей в конфликтных ситуациях.	
	Практический (владеть) способностью диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации			ОР-6 способностью диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31)	**Теоретический (знать)** технологии анализа морально-психологического климата трудового коллектива, основные подходы к формированию и воспитанию трудового коллектива, инструменты прикладной социологии	ОР-7 представление о системном подходе к формированию и воспитанию трудового коллектива		
	Модельный (уметь) ориентироваться в сложностях анализа морально-психологического климата трудового коллектива, применять инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива		ОР-8 применять знания технологий анализа морально-психологического климата и инструментов прикладной социологии для принятия профессиональных решений	
	Практический (владеть) способностью использовать технологии анализа морально-психологического климата трудового коллектива, способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)			ОР-9 способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)	**Теоретический (знать)** основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам	ОР-10 системное представление о подходах к программам развития организационной культуры		
	Модельный (уметь) анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры		ОР-11 диагностировать организационную культуру с целью принятия профессиональных решений	

	Практический (владеть) методиками диагностики организационной культуры и умением применять их			ОР-12 методиками диагностики организационной культуры и умением применять их
владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)	**Теоретический (знать)** тенденции развития самоуправления и самостоятельного обучения, симптомы личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ОР-13 системное представление о предупреждении личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.		
	Модельный (уметь) диагностировать проблемы самоуправления и самостоятельного обучения, анализировать влияние факторов на работоспособность и самоуправление, выявлять симптомы профессионального выгорания		ОР-14 анализировать влияние факторов на работоспособность и самоуправление.	
	Практический (владеть) готовностью транслировать своим коллегам навыки самоуправления и самостоятельного обучения, методами диагностики способностей и индивидуальных особенностей человека в контексте выбора направления профессиональной деятельности, способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания			ОР-15 способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	**РАЗДЕЛЫ (ВИДЫ РАБОТ) ПРАКТИКИ**	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	**Показатели формирования компетенции (ОР)**														
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	15
			ПК-29			**ПК-30**			**ПК-31**			**ПК-32**			**ПК-33**		
1	1 этап Подготовитель	ОС-1 Дневник	+			+			+			+			+		

	ный	практики															
2	2 этап Прохождение практики	ОС-1 Дневник практики	+	+		+	+		+	+		+	+		+	+	
		ОС-2 Отчет по практике	+	+		+	+		+	+		+	+		+	+	
3	3 этап Подготовка итоговой документации	ОС-1 Дневник практики	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Отчет по практике	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	4 этап Отчетный	ОС-1 Дневник практики	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Отчет по практике	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник практики, отчет по практике. Контроль прохождения практики ведется регулярно в течение практики.

Текущая аттестация
Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Дневник практики

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия (организации)	Теоретический (знать)	100
Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям	Модельный (уметь)	100
Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация)	Практический (владеть)	100
Всего:		300

ОС-2 Отчет по практике

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия (организации)	Теоретический (знать)	100
Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям	Модельный (уметь)	100
Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация)	Практический (владеть)	100
Всего:		300

Промежуточная аттестация
Критерии оценивания знаний, обучающихся по практике 8 семестр

8 семестр		
№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1	Оформление отчета о прохождении практики	**300**
2	Оформление дневника практики	**300**
ИТОГО:	6 зачетных единиц	**600**

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание на практику

1. Сущность и содержание труда руководителя.
2. Стратегия и тактика управления предприятием.
3. Мотивация и стимулирование труда на предприятии.
4. Информатизация и компьютеризация управленческого труда на предприятии.
5. Средства коммуникации на предприятии.
6. Изменения в организации (технические, технологические, информационные, кадровые и др.).
7. Изучение обслуживаемой клиентуры и конкурентов.
8. Описание основного производственного процесса: конечной продукции; показателей работы, достигнутых конкурентами.
9. Основные виды деятельности предприятия.
10. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность предприятия.
11. Взаимоотношения и взаимодействия предприятия с поставщиками и потребителями.
12. Конкурентоспособность предприятия и основные конкуренты.
13. Система стратегического планирования, используемая на предприятии.
14. Экономия рабочего времени персонала.
15. Организация деятельности предприятия малого бизнеса.
16. Разработка системы рекламной деятельности предприятия.
17. Повышение квалификации персонала предприятия.
18. Управление социальными процессами на предприятии.
19. Совершенствование системы контроля на предприятии.
20. Исследование потребностей, спроса и предложения по видам товара и услуг.
21. Преодоление конфликтов на предприятии.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Изучение и анализ	Форма отчета по практике,

			рекомендации по заполнению
2	Дневник практики	Изучение и анализ	Форма дневника практики, рекомендации по заполнению

Документом о результатах практики студента является отчет (приложение 2). Отчет должен быть представлен на кафедру в течение трех дней после окончания срока практики.

К отчету прилагается дневник практики (приложение 1). В отчете отражаются:

- место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания с целями и задачами;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения ознакомительной практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

Оформление дневника. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой, обстоятельствами места прохождения практики).

Итоги аттестации студентов проставляются в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студентов.

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам практики

По итогам практики, трудоёмкость которой составляет 6 ЗЕ и проходит в 8 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «отлично», «хорошо», удовлетворительно», «неудовлетворительно» согласно следующей таблице:

Количество баллов (6 ЗЕ)	Отметка
541 – 600 баллов	«отлично»
421 – 540 баллов	«хорошо»
301 – 420 баллов	«удовлетворительно»
300 и менее баллов	«неудовлетворительно»

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1.Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

2.Бычин, Владимир Борисович. Регламентация и нормирование труда. - 1. -

Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 188 с. - ISBN 9785160092836.
URL: http://znanium.com/go.php?id=1082746

3.Минева, Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 160 с. - ISBN 9785160117430. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003546

Дополнительная литература:

4.Папкова, Ольга Викторовна. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - 1. - Москва : Вузовский учебник, 2020. - 160 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - ISBN 978-5-16-100641-2. - ISBN 978-5-16-006554-0. URL: http://znanium.com/go.php?id=1110123

5. Пачурин, Герман Васильевич. Охрана труда. Методика проведения расследований несчастных случаев на производстве : Учебное пособие. - 2 ; доп. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 143 с. - ISBN 9785000916711. URL: http://znanium.com/go.php?id=1013414

6. Кузнецова, Нина Владимировна. Методы принятия управленческих решений : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 222 с. - ISBN 9785160104959. URL: http://znanium.com/go.php?id=1006742

Интернет –ресурсы:

1.https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал.
2.https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом».

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический	Договор № ЭБ СПУ 1678	с 31.05.18 до 31.12.2021 с	100%

	университет	от 31.05.2018	последующей пролонгацией на каждый последующий год	
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET EndpointAntivirusforWindows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия.
* Операционная система WindowsPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия.
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор с ООО «Консультант Плюс Ульяновск» «Об информационной поддержке» №1-2016-1437 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/037/2016 «Об оказании информационных услуг» от 30 сентября 2016 г.).

10. Материально-техническое обеспечение практики

Образовательный процесс обеспечивается достаточным аудиторным фондом, оснащенным необходимым учебным оборудованием. Для проведения лекционных занятий могут быть использованы лекционные аудитории; специализированные лекционные аудитории (оснащенные аудиовизуальными и мультимедийными средствами). Для проведения практических занятий, а также промежуточного и итогового тестирования используются малые аудитории, специализированные малые аудитории (технически оснащенные аудитории), компьютерные классы.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно

образовательной программы		указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 301 Стол ученический - 20 шт; Стул ученический - 42 шт; Доска ДК 12Э1510 – 1 шт; Ноутбук DELL Inspiron 3520 (BA0000005228); Проектор Panasonic PT LB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Аудитория № 410 для курсового проектирования Стол прямоугольный – 1 шт.; Стул ученический - 7 шт.; Стул полумягкий – 7 шт.; Шкаф книжный – 5 шт.; Шкаф книжный застекленный – 3 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 4 шт. Программное обеспечение	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Помещение для практической подготовки ОАО «Гостиница Венец» Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ.	432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 19/9
	Помещение для практической подготовки Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ.	432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления

Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. ФИО студента _____

2. Факультет права экономики и управления ____ направление подготовки _____
_____

3. Научный руководитель_____
ФИО, контактный телефон

4. Руководитель практики от принимающей организации _____
_____
ФИО, контактный телефон

5. Место прохождения практики _____

6. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики:

Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

Научный руководитель практики _____

_____ подпись

_____ дата

Приложение 2

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)
Факультет права, экономики и
управления Кафедра экономики и
управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики

студентом_____курса_____формы обучения

_____
ФИО

_____

Научный руководитель практики

_____
ФИО

Ульяновск 20____г.