

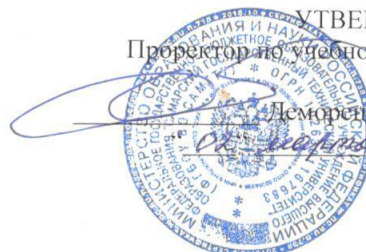
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Деморетский Д.А.

2016 г.

м.п.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.У.1 Учебная практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Профиль (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией

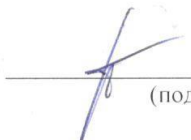
Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4	концентрированная, 4 недели	6 / 4	зачет с оценкой
Итого:		6 / 4	зачет с оценкой

Самара
2016 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)

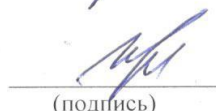
«16» 02 2016 г. протокол № 9

Зав. кафедрой-разработчиком
«16» 02 2016 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«14» 02 2016 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ

«29» 02 2016 г. протокол № 12

Председатель методического
совета ИЭФ

«29» 02 2016 г.


(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УВО
«29» 02 2016 г.


(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3. Структура и содержание дисциплины.....	5
3.1. Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	6
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	6
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	7
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
8. Информационные технологии.....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	11
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	12
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	13

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по учебной практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ЗНАТЬ: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Шифр 3 1 (ОК-6) –I УМЕТЬ: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Шифр: У 1 (ОК-6) –I ВЛАДЕТЬ: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности Шифр: В 1 (ОК-6) –I
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	ЗНАТЬ: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Шифр 3 1 (ОК-7) –I УМЕТЬ: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Шифр: У 2 (ОК-7) –I ВЛАДЕТЬ: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Шифр: В 2 (ОК-7) –I

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные компетенции			
1	ОК-6	Психология	Организационное поведение, Конфликтология, Технологии тренинговой деятельности Основы технологии группового тренинга Производственная практика, Преддипломная практика
2	ОК-7	Концепция современного естествознания	Производственная практика, Преддипломная практика

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			4 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный. Организационное собрание по практике. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	10	10
	2. Основной. Обработка и систематизация информационного материала по тематике прохождения практики (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.). Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики. Подготовка отчета по практике.	166	166
	3. Заключительный. Оформление дневника по практике, доклад о проделанной работе и получение зачета с оценкой по практике.	40	40
Всего часов:		216	216

Самостоятельная работа студента

Концентрированная практика	Этапы практики	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
	1	Изучение инструкций по технике безопасности и охране труда	2
	2	Структурирование содержания и написание отчета по практике. Работа с современными справочными информационными базами и электронными ресурсами. Подготовка отчета по практике	28
	3	Оформление дневника по учебной практике. Подготовка к защите отчета по результатам учебной практики	12
Итого			42

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Устав предприятия (организации, учреждения);
2. Коллективный договор предприятия (организации, учреждения);
3. Официальный сайт предприятия (организации, учреждения) – базы практики [Электронный ресурс];
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общекультурных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, во время прохождения учебной практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения учебной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточный контроль по окончании учебной практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Фонд оценочных средств, перечень заданий для проведения промежуточной аттестации приводятся в Приложении 2 к рабочей программе.

7. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант-Плюс	Электронный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Высш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Электронный ресурс

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: [http:// euo.samgtu.ru/](http://euo.samgtu.ru/) – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;
7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федераль-

ная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.

8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы учебной практики предусматривает использование программного обеспечения Microsoft Office.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 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;
- Ресурсы УИТ СамГТУ;
- Ресурсы НТБ СамГТУ.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2016г.
М.П.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Учебной практики**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.У. 1 Учебная практика

Дисциплина «Учебная практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурной компетенции – ОК -6 – Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с получением первичных профессиональных умений и навыков при решении задач практики в организациях, учреждениях, предприятиях.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме фиксации посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, в том числе самостоятельная работа студента 42 часа.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Учебной практике

Направление подготовки: *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность ОПОП: *Управление персоналом*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Программа прикладного бакалавриата

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	З1 (ОК-6)-I; З1 (ОК-7)-I;	Дневник учебной практики
2	Основной	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I; В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;	Дневник учебной практики
3	Заключительный	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I; В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;	Дневник учебной практики Отчет учебной практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по учебной практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП *38.03.03 Управление персоналом учебного плана подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по Учебной практике *направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом учебного плана подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики;
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
3. Результаты анализа работы
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
5. Описание практических задач, решаемых в процессе практики;
6. Описание организации индивидуальной работы;
7. Описание навыков и умений, приобретенных на практике;
8. Предложения по совершенствованию работы объекта исследования – базы практики;
9. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).
2. Задание на практику.
3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).
4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).
5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).
6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ выполненных заданий;
- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 10-15 страниц машинописного текста;
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
 - титульный лист;

- содержание;
- содержательную часть;
- приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;

- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения учебной практики.

Отчет обучающегося по учебной практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем магистерской диссертации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении учебной практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник учебной практики	Отчет учебной практики	Вопросы к зачету
ОК-6	31 (ОК-6)-I	B1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, 31 (ОК-6)-I	B1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, 31 (ОК-6)-I
ОК-7	31 (ОК-7)-I;	B2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, 31 (ОК-7)-I;	B2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, 31 (ОК-7)-I;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Учебная дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства*	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения учебной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения учебной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании учебной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: обучающийся

показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

ПРОВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Деморетский Д.А.

2016г.

м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.1 Производственная практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация выпускника Бакалавр
Профиль (направленность) Управление персоналом
Форма обучения Очная
Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией

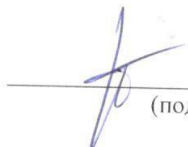
Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной атте- стации (зачет/зачет с оцен- кой)
6	концентрированная, 4 недель	6 / 4	зачет с оценкой
Итого:		6 / 4	зачет с оценкой

Самара
2016 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)
« 16 » 02 2016 г. протокол № 9

Зав. кафедрой-разработчиком
« 16 » 02 2016 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
« 17 » 02 2016 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
« 22 » 02 2016 г. протокол № 12

Председатель методического
совета ИЭФ
« 22 » 02 2016 г.


(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
« 29 » 02 2016 г.


(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
« 29 » 02 2016 г.


(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	7
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	10
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
8. Информационные технологии.....	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	12
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	13
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	14

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по производственной практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК - 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Шифр З 1 (ОК-6) –I</p> <p>Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Шифр У 1 (ОК-6) –I</p> <p>Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности Шифр В 1 (ОК-6) –I</p>
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Шифр З 1(ОК-7) –I</p> <p>Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Шифр У 2 (ОК-7) –I</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Шифр В 2 (ОК-7) –I</p>

Профессиональные компетенции		
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знать: порядок тарификации работ и рабочих, разработка и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма Шифр З 1(ПК-3) –I</p> <p>Уметь: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям Шифр У 1(ПК-3) –I</p>
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<p>Знать: систему отчетности содержащую исходную информацию для проведения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Шифр З 3 (ПК-14) –I</p> <p>Уметь: собрать и систематизировать информацию для проведения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Шифр У 3 (ПК-14) –I</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду В 3 (ПК-14) –I Шифр В 3(ПК-14) –I</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные компетенции			
1	ОК -6	Учебная практика, Организационное поведение, Конфликтология, Психология	Технологии тренинговой деятельности, Основы технологии группового тренинга, Преддипломная практика
2	ОК-7	Учебная практика, Концепция современного естество-	Преддипломная практика

		знания	
Профессиональные компетенции			
3	ПК-3	Основы управления персоналом	Основы управленческого консультирования, Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация
4	ПК-14	Экономика предприятия (организации)	Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			6 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный. . Организационное собрание по практике. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	10	10
	2. Основной. 2.1. Обработка и систематизация информационного материала по производственной практике (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.). 2.2 Изучить организацию, на базе которой проводится практика, и дать ее характеристику: – отраслевая принадлежность, – полное название организации, - год создания организации - указать сайт организации (при его наличии) – форма собственности, - наличие /отсутствие филиалов - численность персонала – назначение, цель деятельности, – организационная структура управления, функциональные взаимосвязи; – основные финансово-экономические показатели функционирования и развития организации (прибыль, оборот средств, число видов деятельности, товаров, услуг и т.п.,) в динамике за последние 3-5 лет - анализ основных конкурентных преимуществ, конкурентов, клиентов/потребителей, ключевых партнеров; - SWOT анализ Сделать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития; 2.3. На основе изучения локальных документов организации, отчетов, материалов о деятельности дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации: 1) характеристика	152	152

кадрового состава на основе – анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала, – анализа числа работников по образованию и стажу работы, категориальности и пр.; – анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту), 2) характеристика динамики кадровой ситуации на основе – анализа изменения общей численности работников, изменения других характеристик, например, укомплектованности штата, числа вакансий, форм занятости и т.п. – текучести (оборота) кадров, – изменения квалификационных, демографических характеристик. Сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении (например, старение или слишком молодой состав, недостаток квалифицированных кадров, неоптимальная должностная структура, гендерные особенности коллектива, большая текучесть, много и длительно сохраняются вакансии, интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.)

2.4. Описать систему управления персоналом по функциям: 1) Планирование и прогнозирование потребности в персонале, найм, отбор и прием персонала предполагает изучение: – используемых в организации методов планирования и прогнозирования численности персонала; – применяемых в организации методик по планированию персонала; – системы найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала); – системы проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала). 2) Организация адаптации вновь принятых работников предполагает изучение: – мероприятий по введению в организацию, подразделение, должность; – регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); – методов и форм организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию. 3) Система подготовки и повышения квалификации, развития персонала в организации предполагает изучение: – организационно-методических документов (постановления, положения, приказы и т.п.); – порядка подготовки планов обучения и повышения квалификации; – форм и методов обучения и повышения квалификации для разных категорий работников; – бюджета обучения персонала. 4) Система оценки и аттестации персонала в организации предполагает выполнение следующих работ: – изучение нормативно-методических

	<p>документов по оценке и аттестации персонала; – изучение технологий оценки и аттестации персонала, применяемых в организации; – анализ использования результатов оценки и аттестации при замещении вакантных должностей, карьерном продвижении персонала. 5) Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации предполагает выполнение следующих работ: – изучение нормативно-методических документов по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала; – изучение технологий и методов мотивации, поощрения персонала, применяемых в организации. 6) Планирование и реализация высвобождения персонала предполагает изучение: – используемых в организации технологий высвобождения персонала; - выполнение организацией обязательств перед персоналом, возникающих в связи с процедурой высвобождения</p> <p>7) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предполагает изучение: – действующих общественных организаций, их целей и задач; – работы органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями; – содержания коллективного трудового договора; – практики разрешения трудовых споров; – обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. 8) Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом предполагает изучение: – плана работы службы управления персоналом и порядка составления этого плана; – бюджета службы управления персоналом и порядка разработки этого бюджета; – планов работы специалистов службы управления персоналом; – системы показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом. 2.5. Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики. Подготовка отчета по практике.</p>		
	3. Заключительный. Оформление отчета по практике; оформление дневника по практике, доклад о проделанной работе и получение зачета с оценкой по практике.	54	54
Всего часов:	216	216	

Таблица 4

Самостоятельная работа студента

Концентрированная практика	Этапы практики	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
	1	Изучение инструкций по технике безопасности и охране труда	2

	2	Структурирование содержания и написание отчета по практике. Работа с современными справочными информационными базами и электронными ресурсами.	32
	3	Подготовка к защите отчета по результатам производственной практики. Оформление дневника по производственной практике.	20
Итого			54

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Устав предприятия (организации, учреждения);
2. Коллективный договор предприятия (организации, учреждения);
3. Официальный сайт предприятия (организации, учреждения) – базы практики [Электронный ресурс];
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общекультурных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, во время прохождения производственной практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения производственной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточный контроль по окончании производственной практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Фонд оценочных средств, перечень заданий для проведения промежуточной аттестации приводятся в Приложении 2 к рабочей программе.

7. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант-Плюс	Электронный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Высш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Электронный ресурс

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: <http://euo.samgtu.ru/> – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;
7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федеральная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.
8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы производственной практики предусматривает использование программного обеспечения Microsoft Office.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 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;
- Ресурсы УИТ СамГТУ;
- Ресурсы НТБ СамГТУ.
-

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2016 г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.П.1 Производственная практика

Дисциплина «Производственная практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций выпускника:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - Способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практик

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углубление и совершенствование профессионального опыта обучающегося, подготовкой к последующему выполнению курсовых проектов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме фиксации посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе самостоятельная работа студента 54 часа.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Производственной практике

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОПОП: Управление персоналом

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Программа прикладного бакалавриата

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;	Дневник производственной практики
2	Основной	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I; В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I; У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I; В3 (ПК-14)-I, У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;	Дневник производственной практики. Отчет производственной практики
3	Заключительный	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I; У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I; В3 (ПК-14)-I, У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;	Дневник производственной практики Отчет производственной практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по производственной практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП 38.03.03 *Управление персоналом учебного плана подготовки бакалавров по направлению Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описа-

нием критериев оценивания.

Результаты обучения по Производственной практике *направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом направления подготовки* Управление персоналом определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики;
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
3. Результаты анализа работы
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
5. Описание практических задач, решаемых в процессе практики;
6. Описание организации индивидуальной работы;
7. Чему новому Вы научились во время практики?
8. Что самое главное о профессии менеджера по персоналу или специалиста по кадрам Вы узнали за время практики?
9. Какие самые интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
10. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
11. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
12. Каким было отношение к Вам как практиканту руководителей практики по месту работы? Как Вы думаете, почему?
13. На что, по Вашему мнению, следует обратить внимание при подготовке менеджеров по персоналу к самостоятельной работе во время практики?
14. Что бы Вы могли порекомендовать своим коллегам-студентам, приступающим к практике?
15. Какие сложности, проблемы относительно управления персоналом были выявлены Вами в процессе прохождения производственной практики
16. В списке использованных источников должны быть отражены основные виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, учебники, справочники и т.д

По итогам прохождения производственной практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).
2. Задание на практику.
3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).

4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).

5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).

6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;

- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 20-25 страниц машинописного текста;

- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

• титульный лист;

• содержание;

• содержательную часть;

• приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносятся следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

Отчет обучающегося по производственной практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем магистерской диссертации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении производственной практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник производственной практики	Отчет производственной практики	Вопросы к зачету
ОК-6		В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I;	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I;
ОК-7	В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;		В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;
ПК-3		У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I;	У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I; В3 (ПК-14)-I,
ПК-14		В3 (ПК-14)-I, У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;	У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения производственной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения производственной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании производственной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: обучающийся

хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг высокого уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг достаточного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;*

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям.;*

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения / навыков по приобретаемым компетенциям.*

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.2 Преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация выпускника Бакалавр
Профиль (направленность) Управление персоналом
Форма обучения Очная
Выпускающая кафедра Экономика и управление организацией


Кафедра-разработчик рабочей программы Экономика и управление организацией

Семестр	Продолжительность (рассредоточенная, концентрированная), недели	Трудоемкость, ЗЕТ/недели	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
8	концентрированная, 4 недели	6 / 4	зачет с оценкой
Итого:		6 / 4	зачет с оценкой

Самара
2016 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) (38.04.03 Управление персоналом) магистерской программы (Управление персоналом) и учебного плана СамГТУ, утвержденного ректором СамГТУ.

Составитель рабочей программы
Доцент каф. ЭиУО, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

В.А. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономика и управление организацией
(наименование кафедры-разработчика)
«16» февраля 2016 г. протокол № 9


Зав. кафедрой-разработчиком
«16» 02 2016 г.



(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«16» 02 2016 г.



(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании МСФ
«29» 02 2016 г. протокол № 12

Председатель методического
совета ИЭФ
«29» 02 2016 г.



(подпись)

О.Ю. Еремичева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:


Зав. выпускающей кафедрой
«29» 02 2016 г.



(подпись)

Г.П. Гагаринская
(Ф.И.О.)

Начальник УВО
«29» 02 2016 г.



(подпись)

А.Н. Лукьянова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
3. Структура и содержание дисциплины.....	5
3.1. Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	6
5. Формы контроля освоения дисциплины.....	7
6. Основная, дополнительная и учебно-методическая литература.....	9
7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
8. Информационные технологии.....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Дополнения и изменения к рабочей программе.....	11
Приложение 1. Аннотация рабочей программы.....	12
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	13

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по преддипломной практике

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК - 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов Шифр З 1 (ОК-6) –I</p> <p>Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Шифр У 1 (ОК-6) –I</p> <p>Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности Шифр В 1 (ОК-6) –I</p>
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Шифр З 1(ОК-7) –I</p> <p>Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Шифр У 2 (ОК-7) –I</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Шифр В 2 (ОК-7) –I</p>

Профессиональные компетенции		
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знать: порядок тарификации работ и рабочих, разработка и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма Шифр З 1(ПК-3) –I</p> <p>Уметь: анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям Шифр У 1(ПК-3) –I</p>
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<p>Знать: систему отчетности содержащую исходную информацию для проведения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Шифр З 3 (ПК-14) –I</p> <p>Уметь: собрать и систематизировать информацию для проведения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Шифр У 3 (ПК-14) –I</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Шифр В 3(ПК-14) –I</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), способ проведения практики – концентрированная, относится к базовой части блока 2 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП

Таблица 2

№	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные компетенции			
1	ОК -6	Учебная практика, Организационное поведение, Конфликтология, Психология, Производственная практика	Технологии тренинговой деятельности, Основы технологии группового тренинга
2	ОК-7	Учебная практика, Концепция современного естествознания, Производственная практика	

Профессиональные компетенции			
3	ПК-3	Основы управления персоналом, Производственная практика	Основы управленческого консультирования, Государственная итоговая аттестация
4	ПК-14	Экономика предприятия (организации), Производственная практика	Государственная итоговая аттестация

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 3

Трудоемкость и содержание практики

Концентрированная / рассредоточенная практика	№, наименование этапов практики	Всего часов	Семестр
			8 семестр
Концентрированная	1. Подготовительный этап. Организационное собрание по практике. Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики. Составление и утверждение графика выполнения задания на практику с руководителем практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	10	10
	2. Основной этап. 2.1. Обработка и систематизация информационного материала по тематике ВКР (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.). 2.2. Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики в рамках тематики ВКР. При сборе материалов для подготовки аналитической/проектной части ВКР необходимо обратить внимание, что в анализируемых документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, персональную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов. 2.3. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики. Подготовка отчета по практике.	152	152
	3. Заключительный. Оформление отчета по практике; оформление дневника по практике, доклад о проделанной работе и получение зачета с оценкой по практике.	54	54
Всего часов:		216	216

Самостоятельная работа студента

Концентрированная практика	Этапы практики	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
	1	Изучение инструкций по технике безопасности и охране труда	2
	2	Структурирование содержания и написание отчета по практике. Работа с современными справочными информационными базами и электронными ресурсами. Подготовка отчета по практике.	32
	3	Оформление дневника по преддипломной практике Подготовка к защите отчета по результатам преддипломной практике	22
Итого			56

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Устав предприятия (организации, учреждения);
2. Коллективный договор предприятия (организации, учреждения);
3. Официальный сайт предприятия (организации, учреждения) – базы практики [Электронный ресурс];
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью формирования общекультурных компетенций у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, во время прохождения преддипломной практики могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- обучение на основе опыта;
- проектный метод;
- поисковый метод;
- исследовательский метод;
- участие в научных конференциях.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения преддипломной практики производится в определенные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте.

Промежуточный контроль по окончании преддипломной практики производится в следующей форме:

- защита отчета по практике руководителю практики (комиссии) со стороны университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Фонд оценочных средств, перечень заданий для проведения промежуточной аттестации приводятся в Приложении 2 к рабочей программе.

7. ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Ресурс НТБ СамГТУ	Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом [Текст] : энцикл. / Под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2014. - 554 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-16-003494-2	НТБ СамГТУ	30
Дополнительная литература			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" http://www.consultant.ru . Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	Консультант-Плюс	Электронный ресурс
2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2014. - 299 с. : рис., табл. - (Выш. образование- магистратура). - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978--5-16-006649-3	НТБ СамГТУ	8
Учебно-методическая литература			
1	Положение об организации практики обучающихся Самарского государственного технического университета; http://uup.samgtu.ru/sites/uup.samgtu.ru/files/pologenie_187.pdf	ЭИОС СамГТУ	Электронный ресурс

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный сайт кафедры «Экономика и управление организацией» ФГБОУ ВО «СамГТУ». – Режим доступа: [http:// euo.samgtu.ru/](http://euo.samgtu.ru/) – Загл. с экрана.
2. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
3. Министерство образования и науки России» <http://минобрнауки.рф/> – Загл. с экрана.
4. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - Загл. с экрана.
5. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - Загл. с экрана.
6. Кадровое дело + Персональные консультации + Электронная система по работе с персоналом на сайте www.kdelo.ru;

7. Федеральная служба государственной статистики[Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - Электрон. дан. и прогр. – М.: Федеральная служба государственной статистики. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.,англ.
8. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс] / Электрон. дан. и прогр. – М. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз. рус.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы преддипломной практики предусматривает использование программного обеспечения Microsoft Office.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 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;
- Ресурсы УИТ СамГТУ;
- Ресурсы НТБ СамГТУ.
-

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Деморецкий Д.А.
“ ____ ” _____ 2015г.
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
к рабочей программе Преддипломной практики
(практики по получению профессиональных умений и навыков)

по направлению (специальности) _____ профилю(лям)(специализации) _____
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Изменения в РПД рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи)

Руководитель ОПОП

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный по профилю

(шифр наименование) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в РПД одобрены на заседании методического совета ИЭФ

«__» _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель методического совета факультета _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование кафедры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Начальник УВО _____

(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация программы учебной дисциплины Б2.П.2 Преддипломная практика

Дисциплина «Преддипломная практика» является частью блока «Практики» дисциплин подготовки студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете кафедрой «Экономика и управление организацией».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций выпускника:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - Способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углубление и совершенствование профессионального опыта обучающегося, подготовкой к последующему выполнению ВКР.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме фиксации посещений организационных собраний по практике, инструктажа по технике безопасности и охране труда, выполнения должностных обязанностей на рабочем месте и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе самостоятельная работа студента 56 часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся
по Преддипломной практике

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОПОП: Управление персоналом

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Программа прикладного бакалавриата

Факультет: *Инженерно-экономический*

Кафедра: *Экономика и управление организацией*

Разработчик: *доцент кафедры ЭиУО Перевозчиков В.А.*

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 1

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Подготовительный	В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;	Дневник преддипломной практики
2	Основной	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I; В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I; У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I; В3 (ПК-14)-I, У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;	Дневник преддипломной практики. Отчет преддипломной практики
3	Заключительный	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I; У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I; В3 (ПК-14)-I, У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;	Дневник преддипломной практики Отчет преддипломной практики
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по преддипломной практике в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования

Карты компетенций в составе ОПОП *38.03.03 Управление персоналом учебного плана подготовки бакалавров по направлению Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);

- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по Преддипломной практике *направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом направления подготовки* Управление персоналом определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Перечень подлежащих оценке результатов обучения (показателей проявления компетенций: владений, умений, знаний) при использовании предусмотренных рабочей программой дисциплины оценочных средств представлены в табл. 2.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Цель, место и продолжительность практики;
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий;
3. Результаты анализа работы
4. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме;
5. Описание практических задач, решаемых студентом в процессе практики;
6. Описание организации индивидуальной работы:
 - 6.1. Выбор источников данных по теме ВКР, их обоснование и определение достаточности (определение перечня в зависимости от темы ВКР).
 - 6.2. Сбор количественных и качественных данных по утвержденному перечню.
 - 6.3. Обработка полученных данных (аналитическое описание, проведение расчетов и т. п.) по ранее обоснованным методикам.
 - 6.4. Проведение анализа полученных результатов (сравнительного анализа, анализа динамики и т. п.).
 - 6.5. Визуализация результатов анализа (составление таблиц, графиков, диаграмм).
7. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование функциональных подсистем системы управления персоналом базы практики
8. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
9. В списке использованных источников должны быть отражены основные виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, учебники, справочники и т.д.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся предоставляет руководителю практики заполненный дневник обучающегося-практиканта (форма дневника утверждена в Положении от 11.09.2015 г. № П-174 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»), а также письменный отчет о прохождении практики.

Дневник обучающегося-практиканта должен содержать следующие основные элементы:

1. Титульный лист (с указанием вида практики, Ф.И.О. обучающегося-практиканта, базы практики, сроков прохождения практики, Ф.И.О. руководителей практики от кафедры и организации).
2. Задание на практику.
3. График прохождения практики (с указанием дат, этапов (разделов) и рабочего места).

4. Перечень выполняемых работ (с их описанием и заверением подписью руководителя практики со стороны организации).

5. Отзыв о практике (включая рекомендуемую оценку, заверенную руководителем практики от организации).

6. Заключение руководителя практики от кафедры (включая заверенную им общую оценку).

Отчет по практике выполняется в письменном виде и должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;

- выполненные индивидуальные задания по согласованию с руководителем.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 20-25 страниц машинописного текста;

- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

• титульный лист;

• содержание;

• содержательную часть;

• приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение Г».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносятся следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.

Отчет обучающегося по преддипломной практике

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, а также всех пунктов программы практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем магистерской диссертации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении преддипломной практики (дается руководителем практики от университета (кафедры)).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная по месту практики;

O_2 – оценка содержания отчета;

O_3 – оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 – оценка результатов защиты.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенция	Оценочные средства		
	Дневник преддипломной практики	Отчет преддипломной практики	Вопросы к зачету
ОК-6		В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I;	В1 (ОК-6)-I, У1 (ОК-6)-I, З1 (ОК-6)-I;
ОК-7	В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;		В2 (ОК-7)-I, У2 (ОК-7)-I, З1 (ОК-7)-I;
ПК-3		У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I;	У1 (ПК-3)-I, З1 (ПК-3)-I; В3 (ПК-14)-I,
ПК-14		В3 (ПК-14)-I, У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;	У3 (ПК-14)-I, З3 (ПК-14)-I;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

Дисциплина формирует компетенции в соответствии с таблицей 2, процедура оценивания представлена в таблице 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (таблица 2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 3

Характеристика процедуры промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Оформление дневника	1 раз в семестр по окончании прохождения преддипломной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
2	Отчет по практике	1 раз в семестр по окончании прохождения преддипломной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	индивидуальный план, портфолио
3	Зачет с оценкой	1 раз в семестр, по окончании преддипломной практики	экспертный	по пяти-балльной шкале	ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план, портфолио

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания:

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *86% и более* (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соот-*

ветствии с темой магистерской диссертации, достиг высокого уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 70 – 85% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: *обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета в соответствии с темой магистерской диссертации, достиг достаточного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям;*

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50 – 69% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений / навыков по приобретаемым компетенциям.;*

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП), оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: *обучающийся не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения / навыков по приобретаемым компетенциям.*

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка
5	5
4	4
3	3
2 и 1	Незачет
5, 4, 3	Зачет

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.