

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Рег. № УП2020-71

«27» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Бабин В.Н.

(подпись)

Б2.В.02(П) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

уровень образования бакалавриат

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

профиль: Управление персоналом

вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая и
экономическая

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная/заочная

Курс: 3/4

Семестр: 6/8

Дифференцированный зачет: 6/8 семестр

Новосибирск 2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461.

Программу разработали:

Преподаватель


_____ Е.М. Долгова
подпись

Доцент, к.э.н.


_____ О.С. Ковалева
подпись

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального администрирования « 26 » июня 2023 г., протокол № 11 .

Зав. кафедрой,
к.п.н., доцент


_____ И.Э. Толстова
подпись

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «27» июня 2023 г., протокол № 10 .

Председатель учебно-методического
совета


_____ О.Г. Антошкина
подпись

1. Цели производственной практики(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов (далее – производственная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом) является составной частью учебного процесса. Практика имеет своей целью получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики заключаются в:

- знакомстве с организацией и ее организационной структурой, учредительными документами, основными функциями производственных и управленческих подразделений, составлении краткой характеристики экономической деятельности организации;
- изучении нормативных документов, регулирующих деятельность организации (особое внимание уделить документам, составляющих нормативную базу управления персоналом);
- изучении кадровой политики организации,
- изучении системы кадрового учета, системы мотивации и стимулирования персонала;
- изучении и анализе особенностей кадрового планирования в организации, принципов и основных методов, используемых кадровых технологий по набору, отбору, подбору и расстановке кадров, адаптации работников, проведения аттестации персонала, обучению и повышению квалификации сотрудников и других кадровых проблем.

3. Вид производственной практики

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в организациях различных форм собственности, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится в организациях различных форм собственности, за пределами г. Новосибирска.

Форма проведения производственной практики – дискретно: *по видам практик*

- путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

| Код | Формулировка компетенции | Планируемые результаты |
|-------|---|---|
| ОПК-4 | Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | знать: основные внешние организации, оказывающие влияние на кадровую политику организации |
| | | уметь: анализировать нормативно-правовых акты, исходящие от внешних организаций |
| | | иметь навыки (владеть):навыками работы с внешними организациями |
| ПК-1 | Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | знать: правила разработки концепции управления персоналом и основы стратегического управления персоналом |
| | | уметь: реализовывать кадровую политику организации, управлять интеллектуальной собственностью. |
| | | иметь навыки (владеть):навыком формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника |
| 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 | знать: основы разработки и внедрения требований к должностям |
| | | уметь: определять критерии подбора и расстановки персонала |
| | | иметь навыки (владеть):основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме |
| ПК-5 | Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением | знать:основы научной организации и |

| | | |
|------|--|--|
| | навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике | нормирования труда |
| | | уметь: проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности |
| | | иметь навыки (владеть): способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике |
| ПК-8 | Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) |
| | | уметь: применять систему дисциплинарных взысканий на практике |
| | | иметь навыки (владеть): навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике |
| ПК-9 | Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда и основы политики организации по безопасности труда |
| | | уметь: оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала |
| | | иметь навыки (владеть): навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала |

| | | |
|-------|--|--|
| ПК-10 | Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | знать: нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации |
| | | уметь: пользоваться нормами трудового права |
| | | иметь навыки (владеть): знанием процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с нормативно-правовой базой и навыками оформления сопровождающей документации |
| ПК-12 | Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации |
| | | уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| | | иметь навыки (владеть): навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |

5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика входит в блок Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Программа производственной практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Программа производственной практики бакалавра направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для повышения уровня представлений обучающихся о специфике будущей профессиональной деятельности.

Место проведения производственной практики: организации различных форм собственности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета руководитель определяется деканатом факультета ЭиУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации - назначается руководителем организации.

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- ведет переговоры с представителями организаций, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) – совместно с сотрудником университета.

Перед направлением на производственную практику руководитель организует и проводит с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;
- выдает направления на производственную практику и индивидуальные задания;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении производственной практики.

6. Указание объема производственной практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом), утвержденного ректором университета, производственную практику студенты проходят на 3/4 курсе в 6/8 семестре в течение четырёх недель, что составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

7. Структура и содержание производственной практики

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

| № п/п | Этапы практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|-------|------------------|---|---|
| 1 | Подготовительный | Установочная конференция (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем от университета) и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета). | Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений. |
| 2 | Основной | Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики. | Дневник, заверенный руководителем практики от профильной организации. |

| | | | |
|---|----------------|---|---|
| | | | Характеристика от руководителя практики о профильной организации. Индивидуальное задание. |
| 3 | Заключительный | Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета. | Дифференцированный зачет |

На основном этапе прохождения производственной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

| № п/п | Разделы практики | Компетенции |
|----------|---|---------------------------------|
| 1 | Ознакомиться с уставными документами и структурой организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, составить краткую характеристику экономической деятельности организации | ОПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-12 |
| 2 | Изучить нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации и кадровую политику организации | ПК-3 ПК-5 |
| 3 | Изучить систему мотивации стимулирования персонала, нормирования труда | ПК-1 ПК-8 |
| 4 | Изучить процессы групповой динамики и правила формирования команды в организации | ПК-3 |

8. Форма отчетности по производственной практике

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом ХО Thames кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по производственной практике должен быть не менее 20 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация.

В отчете должно быть выделено 3 раздела.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим указаниям по производственной практике;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Текст отчета о проделанной работе.
3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия студента на производственную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации).
4. Направление на практику.
5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики в профильной организации.
6. Индивидуальное задание.
7. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.
8. Дневник прохождения практики.
9. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации.
10. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

Для оформления отчета студентом по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде после окончания практики представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель практики от университета в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов.

Защита отчета по практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем практики от университета.

Структура представления результатов:

- место прохождения практики;
- основные направления работы организации;
- изложение результатов, полученных в период прохождения производственной практики в соответствии с содержанием разделов отчета.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающийся, не представивший отчет в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем производственной практики.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на производственную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения прохождения производственной практики

| Индекс компетенции | Формулировка | Ознакомиться с уставными документа-ми и структурой организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, составить краткую характеристику экономической деятельности организации | Изучить нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации и кадровую политику организации | Изучить систему мотивации стимулирования персонала, нормирования труда | Изучить процессы групповой динамики и правила формирования команды в организации |
|--------------------|---|--|--|--|--|
| ОПК-4 | Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | + | | | |

| | | | | | |
|------|---|--|---|---|---|
| ПК-1 | Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | | | + | |
| ПК-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-5 | знанием основ научной | | + | | |

| | | | | | |
|------|---|--|--|---|--|
| | <p>организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике</p> | | | | |
| ПК-8 | <p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.</p> | | | + | |

| | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|
| ПК-9 | Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | + | | | |
| ПК-10 | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приёма, увольнения, перевода на | + | | | |

| | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|
| | другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | | | | |
| ПК-12 | Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | + | | | |

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

Шкала академических оценок освоения практики

| Виды оценок | Оценки | | | |
|--|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Академическая оценка по 4-х бальной шкале (дифференцированный зачет) | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |

Промежуточная аттестация

| Код | Планируемый результат | Технология формирования | Форма оценочного средства (контроля) | Вопросы для защиты практики | | |
|-------|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | Пороговый Уровень (удовлетворительно) | Повышенный Уровень (хорошо) | Высокий уровень (отлично) |
| ОПК-4 | знать: основные внешние организации, оказывающие влияние на кадровую политику организации | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы | | |
| | уметь: анализировать нормативно-правовых акты, исходящие от внешних организаций | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы | | |
| | иметь навыки (владеть): навыками работы с внешними организациями | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы | | |
| ПК-1 | знать: правила разработки концепции управления персоналом и основы стратегического управления персоналом | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы | | |
| | уметь: реализовывать кадровую политику организации, управлять интеллектуальной собственностью. | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы | | |
| | иметь навыки (владеть): навыком формирования и | устная защита практики | дифференцированный зачет | Примерные вопросы | | |

| | | | | |
|------|--|--|------------------------------------|-------------------|
| | использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника | (ответы на вопросы) | | |
| ПК-3 | знать: основы разработки и внедрения требований к должностям | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |
| | уметь: определять критерии подбора и расстановки персонала | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |
| | иметь навыки (владеть): основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |
| ПК-5 | знать: основы научной организации и нормирования труда | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |
| | уметь: проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |
| | иметь навыки (владеть): способностью эффек- тивно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования коман- ды и умения приме- нять их на практике | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |
| | знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифферен- цирован- ный зачет | Примерные вопросы |

| | | | | |
|------|---|--|--------------------------|-------------------|
| ПК-8 | оплаты труда) | | | |
| | уметь: применять систему дисциплинарных взысканий на практике | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| ПК-9 | иметь навыки (владеть): навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда и основы политики организации по безопасности труда | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | уметь: оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | иметь навыки (владеть): навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | знать: нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | уметь: пользоваться нормами трудового права | устная защита практики | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------------|-------------------|
| ПК-10 | | (ответы на вопросы) | | |
| | иметь навыки (владеть): знанием процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с нормативно-правовой базой и навыками оформления сопровождающей документации | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| ПК-12 | знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |
| | иметь навыки (владеть): навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | устная защита практики (ответы на вопросы) | дифференцированный зачет | Примерные вопросы |

Критерии оценки на дифференцированном зачете

| Результат зачета | Критерии |
|---------------------------------|---|
| «отлично» высокий уровень | Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях. |
| «хорошо» повышенный уровень | Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях. |
| «удовлетворительно», | Обучающийся показал знания основных положений практики; умение |

| | |
|---|---|
| пороговый уровень | самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, совещаний, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях. |
| «неудовлетворительно», уровень не сформирован | При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, совещаний, деловой переписке или электронных коммуникациях. |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Примерные вопросы для защиты практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила производственная практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
4. Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения производственной практики?
5. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения производственной практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения производственной практики?
7. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения производственной практики?
8. Опишите систему мотивации и стимулирования персонала в организации.
9. Какое значение придается вопросам нормирования труда в организации?
10. Возможно ли отследить процессы групповой динамики в организации?
11. Установлены ли правила командной работы в организации?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) от 14.12.2015 года № 1461 (уровень высшего образования - бакалавриат).
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

4. Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/1628521>).
5. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/104821>).
6. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/126971>).
7. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>).
8. Положение «О порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ» (<https://nsau.edu.ru/file/108451>).
9. Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (<https://nsau.edu.ru/file/66551>).
10. Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 95-01-2017, утверждено ректором 16.01.2017 г. (<http://nsau.edu.ru/file/126971>).
11. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов»: СМК ПНД 69-01-2015, введено приказом от 30.10.2014г. № 411-О, утверждено ректором 17.12.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/44101>).
12. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 130-01-2017, введено в действие приказом от 09.09.2015 №307а-О, утверждено ректором 08.08.2017 г. (<http://nsau.edu.ru/file/124861>).
13. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ»: СМК ПНД 126-01-2015, введено в действие приказом от 09.09.2015 № 307а-О (<http://nsau.edu.ru/file/125191>).
14. О самостоятельной работе обучающихся»: СМК ПНД 122-01-2015, утверждено ректором 01.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/109241>).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

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

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. (с изменениями на 21 декабря 2021 года).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021).
4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»/"Российская газета", N 303, 31.12.2012.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 365 с.
6. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 188 с.
7. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с.
8. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с.

Дополнительная литература

1. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с.
3. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Маевская, Е. Б. Экономика организации : учебник / Е.Б. Маевская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Раздорожный, А. А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 95 с. - (ВО: Бакалавриат).
6. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 382 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – поисковая правовая программа Гарант;
2. www.consultant.ru – поисковая правовая программа Консультант плюс;
3. Официальные сайты организаций различных форм собственности;
4. www.nsau.edu.ru – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

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

| № п/п | Наименование | Кол-во ключей | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|---|---------------|----------------------------------|
| 1. | MS Windows Prof 7 | 1 | Microsoft |
| 2. | MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint) | 1 | Microsoft |
| 3. | Браузер Mozilla FireFox | 1 | Mozilla Public License |

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с организациями различных форм собственности. Согласно договору организация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Минобрнауки России
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Государственного и муниципального администрирования
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль Управление персоналом)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)
(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы _____
Фамилия и инициалы
Шифр: У15012

Проверил:
Руководитель практики
от университета
Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной
организации:
Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЁТА

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Раздел 1. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ..... | 4 |
| 1.1. Организационная схема организации. Ее характеристика..... | 4 |
| 1.2. Характеристика экономической деятельности организации..... | 7 |
| 1.3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации..... | 9 |
| Раздел 2. АНАЛИЗ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ..... | 11 |
| 2.1. Характеристика кадрового состава организации..... | 11 |
| 2.2. Управленческая команда организации, правила функционирования..... | 13 |
| Раздел 3. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ..... | 16 |
| 3.1. Характеристика системы оплаты труда организации..... | 16 |
| 3.2. Практика применения дисциплинарных взысканий в организации..... | 19 |
| Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику..... | 21 |
| Направление на производственную практику..... | 22 |
| Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики | 23 |
| Индивидуальное задание на производственную практику..... | 24 |
| Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики..... | 25 |
| Дневник прохождения производственной практики..... | 26 |
| Аттестационный лист..... | 27 |
| Характеристика о работе с места прохождения практики..... | 29 |
| Список использованных источников..... | 30 |
| Приложения..... | 32 |

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Минобрнауки России
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления
 Кафедра Государственного и муниципального администрирования
 Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 (профиль Управление персоналом)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студент _____, группа _____, _____ курса
 (Фамилия И.О.)

Место прохождения практики _____

Во время прохождения практики студент должен:

1. Ознакомиться с уставными документами и структурой организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, составить краткую характеристику экономической деятельности организации.
2. Изучить нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации и кадровую политику организации.
3. Изучить систему мотивации стимулирования персонала, нормирования труда.
4. Изучить процессы групповой динамики и правила формирования команды в организации.

Руководитель практики

от университета

Ознакомлен

Дата: _____

_____ (ФИО студента)

Руководитель практики

от профильной организации

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минобрнауки России
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления
 Кафедра Государственного и муниципального администрирования
 Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 (профиль Управление персоналом)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ группа _____
 (фамилия и инициалы)

Место прохождения производственной практики _____

Сроки прохождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

| Дата | Описание выполняемой работы | Подпись руководителя |
|------|-----------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики
от университета _____

Примечание: дневник должен вестись студентом ежедневно и заверен подписью руководителя от профильной организации и печатью профильной организации в последний день прохождения производственной практики.

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**на фирменном бланке организации (полное наименование предприятия, юридический
адрес и контактные телефоны)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента _____

(ФИО практиканта)

в период прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с _____ по _____ 20__ г.

1. За период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с _____ по _____ (ч.м.гг.) ФИО практиканта занимал(-а) _____ должность _____, в _____ его _____ (-ее) обязанности входило _____.

В ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности был дан перечень производственных заданий, таких как _____ (перечислить перечень заданий и дать оценку успешности их выполнения).

2. Общая оценка теоретических знаний, уровня и умения применять их в производственной деятельности практиканта: _____ (способность к обучению и умение работать с новой информацией; перечислить деловые качества практиканта; его дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, аккуратность и ответственность).

3. Характеристика практиканта: _____ (насколько практикант пользовался уважением сотрудников предприятия, показал ли он себя как будущий специалист; указать качества, которые мешали в работе).

4. Общая оценка практики _____
(отлично, хорошо или удовлетворительно)

5. Мнение о способностях студента _____ (высказать мнение о способностях студента, наличии в нем свойств характера, качеств и навыков, которые ему необходимы специалисту с высшим образованием).

5. Характеристика дана ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

Руководитель практики: должность, отдел, наименование организации

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Дата

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ / _____ /

« ____ » _____ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Студента _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ г.

по « ____ » _____ г.

**Планируемые работы производственной практики
 (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
 деятельности)**

| № п/п | Содержание работы | Сроки выполнения | Форма отчетности | Отметка руководителя о выполнении |
|----------|--------------------------------------|---------------------|---|---|
| 1. | Ознакомительный этап | | Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание | |
| 2. | Выполнение индивидуального задания | | Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику | |
| 3. | Аттестация итогов практики | | Характеристика от предприятия | |
| 4. | Подготовка отчета по практике | | Отчет по практике | |
| 5. | Защита отчета по практике на кафедре | | Ведомость | |

Руководитель практики от ФГБОУ ВО
 Новосибирского ГАУ _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной
 организации: _____ / _____ /
(подпись)

Студент _____ / _____ /
(подпись)

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике

Тип: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

Семестр: 6/8.

Ф.И.О. студента _____ учебной группы _____,

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом) в профильной организации

наименование организации, юридический адрес

в объеме 216 час. с « » 20 г. по « » 20 г.

Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК)

| Наименование компетенций | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Уровень сформированности компетенций |
|--|--|---|
| ОПК-4 Владением навыками работы с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службой занятости населения) | Знание основных внешних организаций, оказывающих влияние на кадровую политику организации | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Умение анализировать нормативно-правовые акты, исходящие от внешних организаций | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Владение навыками работы с внешними организациями | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| ПК-1 Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | Знание правил разработки концепции управления персоналом и основы стратегического управления персоналом | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Умение реализовывать кадровую политику организации, управлять интеллектуальной собственностью. | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| | Владение навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника | Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень |
| ПК-3 Знанием основ разработки и | Знание основ разработки и | Высокий уровень |

| | | |
|--|---|---|
| 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 | внедрения требований к должностям | <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| | Умение определять критерии подбора и расстановки персонала | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| | Владение основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| ПК-5 Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике | Знание основ научной организации и нормирования труда | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| | Умение проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| | Владение способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| ПК-8 Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| | Умением применять систему дисциплинарных взысканий на практике | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| | Владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |
| ПК-9 Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов | Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда и основ политики организации по безопасности труда | <i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Недостаточный уровень</i> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p> | <p>Умение оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| | <p>Владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| <p>ПК-10 Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> | <p>Знанием нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| | <p>Умением пользоваться нормами трудового права</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| | <p>Знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с нормативно – правовой базой и навыками оформления сопровождающей документации</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| <p>ПК-12 Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> | <p>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| | <p>Умение оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |
| | <p>Владение навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> | <p>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</p> |

Уровень сформированности компетенций: *высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень*

Заключение: аттестуемый(ая) _____
овладел(а) / не овладел(а)

владение вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись), ФИО, должность

« ____ » _____ 20__ г.

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Студент _____, группа _____
(Фамилия И.О.)

3/4 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ от «__» _____ 20__ г. № _____
направляется в _____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения производственной практики (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по
направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление
персоналом) сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

И.о. декана факультета ЭиУ _____ Коваль С.В.

Руководитель практики _____ Долгова Е.М.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

| | |
|---|-------------------|
| Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ «__» _____ 20__ г. | Прибыл в _____ |
|---|-------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| Подпись _____ М.П. | «__» _____ 20__ г. Подпись _____ М.П. |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г. Подпись _____ М.П. | Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ «__» _____ 20__ г. Подпись _____ М.П. |
|--|---|

«__» _____

**Выписка из приказа №__ от «__» _____ 20__ г.
о принятии обучающегося на практику и назначении
руководителя практики от профильной организации**

1. Принять обучающегося _____
на производственную практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на основании договора о практической подготовке
№ ____ от _____.
2. Назначить руководителем практики от профильной организации

(фио и должность)

Руководитель практики от профильной организации соответствует требованиям,
установленным ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель организации _____ / _____ /

МП

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

| Дата | Фамилия И.О. инструктируемого | Год рождения | Должность инструктируемого (Практикант) | Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия И.О. инструктирующего | Подпись | |
|------|----------------------------------|-----------------|---|--|----------------------------------|------------------|------------------|
| | | | | | | инструктирующего | инструктируемого |
| | | | | | | | |

Выписка верна:
специалист по охране труда _____ «___» _____ 20____ г.