



Частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)



Программа производственной практики (преддипломной практики)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*
Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*
Направленность (профиль) подготовки: *Управление человеческими ресурсами*
Квалификация(степень): *Бакалавр*
Форма обучения: *заочная*
Нормативный срок обучения: *4 года*
Срок освоения по данной программе: *4 года 6 месяцев*
Год набора: *2020г.*

Москва 2020

1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;
3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;
5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика

Тип производственной практики: преддипломная практика

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- работа с базами данных профильной организации - базы преддипломной практики;
- оценка влияния качества менеджмента организации на ее рыночные позиции;
- анализ и оценка имиджа организации как работодателя на соответствующем сегменте рынка труда;
- оценка степени социальной ориентированности кадровой стратегии, реализуемой организацией;
- анализ и оценка эффективности системы HR-менеджмента и соответствия ее нормам корпоративной организационно-управленческой культуре.

Прикладными задачами в соответствии с профилем «Управление человеческими ресурсами» являются:

- анализ динамики кадрового потенциала организации, выступающей в качестве базы производственной практики (преддипломной практики), за три последних года, сформулировать и обосновать выводы о тенденциях его последующего развития; □ детально проанализировать

практику управления исследуемым в ВКР направлениям кадровой работы в организации, выявить имеющиеся в ней недостатки;

- сформулировать и подробно аргументировать авторские рекомендации по устранению выявленных недостатков, а также по дальнейшей актуализации соответствующего направления кадровой работы в организации – базе производственной практики (преддипломной практики);

- провести опытную апробацию сделанных рекомендаций хотя бы на уровне одного структурного подразделения организации;

- в период производственной практики (преддипломной практики) повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом.

Производственная практика (Преддипломная практика) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
-------------------------------	------------------------	--

<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций • определять собственную конкурентоспособность в системе бизнеса • выстраивать операционные сценарии в конкуренции • составлять личную карту профессиональных компетенций предпринимателя в вопросах конкуренции • анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании □ выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в отношении объекта исследования ВКР <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в отношении объекта исследования ВКР • принципами обеспечения конкурентоспособности организации «по ситуации» □ навыками осуществления стратегии конкурентных действий • способами применения стилей конкурентного поведения
<p>Владение различными методами разрешения конфликтов</p>	<p>ПК-2</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов
<p>Содержание компетенций</p>	<p>Код компетенции</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения</p>

<p>при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в организационной среде Владеть: ▪ современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации ▪ методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива ▪ технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций
<p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>ПК-6</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять бизнес-процессами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками последовательного внесения изменений в бизнес
<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p>ПК-8</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учредительные документы и вести документооборот бизнес-единицы □ документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности
<p>Владением навыками Навыками анализа ин-ного анализа принятия управленческих реше-□ построения эконо-делей мических, финансовых и организационно-лей управленческих моделей организационно путем их конкретным задачам □ нансовых и организационно-управленческих</p>	<p>ПК-10</p> <p>Навыками</p> <p>□</p> <p>□ адаптации</p> <p>Навыками</p>	<p>Владеть: количественного и каче-□ количественного и качественного информации при принятии формации при управленческих решений построения экономических моний,</p> <p>Навыками построения финансовых моде-</p> <p>Навыками построения к управленческих моделей адаптации экономических, фи^у управления моделей к конкретным задачам управления</p>

Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота органи-	ПК-11	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • Методами анализа информации • Инструментами регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота организации
---	-------	---

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
зации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		
Умение организовать и поддерживать связи с партнерами, оценивать силы инфор- анализировать расширения обмен- Владеть: на опытом при реализа- проектов, направ- ленных на развитие ор- (предприятия, действий государственного муниципальное	ПК-12 управлять бизнес- навыками навыками методами	Уметь: внутрифирменными и межфирделовыми коммуникациями используя системы сбо- конкурентных действий ра необходимой конкурентные позиции хомации для зяйствующих субъектов внешних связей и управления внутрифирменными ции межфирменными бизнес-коммуникациями осуществления конкурентных ганизации различных типов и видов органа анализа конкурентной позиции или хозяйствующих субъектов управления)
Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнеспроцессов в практической деятельности организации	ПК-13	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • Способами моделирования бизнеспроцессов • Методами реорганизации бизнеспроцессов

Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • применять основные принципы финансового учета для формирования учетной политики организации • применять основные принципы финансового учета для формирования финансовой отчетности организации • применять основные стандарты для формирования учетной политики организации □ применять основные стандарты для формирования финансовой отчетности организации управлять затратами и принимать решения, основываясь на управленческом учете
Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестирова-	ПК-15	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать типы и виды рыночных рисков в отношении объекта исследования ВКР • Анализировать типы и виды специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании
Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
нии и финансировании		

3. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) производственная практика (преддипломная практика) является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики (преддипломной практики) профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
--	----------------------------------	-------------------------------

<p>ПК-1: Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Управление человеческими ресурсами Лидерство Командообразование Трудовое право Организационное поведение Теория и практика рекрутинга Кадровая служба организации Мотивация трудовой деятельности Управление профессиональным развитием персонала Медиация социальных конфликтов Разработка образовательных траекторий профессиональных Talent менеджмент Методика разработки и проведения тренинга Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
---	--	---

Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
	<p>Психология власти Трудоустройство и развитие карьеры</p>	

<p>ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Лидерство Командообразование Технологии деловых коммуникаций Мотивация трудовой деятельности Психология в управлении персоналом Кросскультурные коммуникации Медиация социальных конфликтов Деловой имидж Психология деловых отношений Развитие креативности Управленческая психология</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-6: Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Управление проектами Управление профессиональным развитием персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-8: Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Управление проектами Экономика и финансы организации Кадровая служба организации Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-10 Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>Информационные технологии в менеджменте Цифровая трансформация в менеджменте Экономика и финансы организации Экономическая теория Экономика труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

ПК-11 Владением навыками анализа информации о функци-	Информационные технологии в менеджменте	Защита выпускной квалификационной работы,
---	---	---

Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
онировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Цифровая трансформация в менеджменте Финансовые рынки и институты Технологии деловых коммуникаций Кадровая служба организации Управление кадровой безопасностью организации Интернет-маркетинг Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-12: Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Лидерство Управление проектами Организационное поведение Технологии деловых коммуникаций Организация на рынке труда Управление кадровой безопасностью организации Кросскультурные коммуникации Деловой имидж Психология деловых отношений Интернет-маркетинг Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ПК-13: Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации	Управление проектами Конкуренция Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Учёт и анализ Финансовый менеджмент Финансовые рынки и институты Экономика и финансы организации Мотивация трудовой деятельности Практика по получению профессиональных умений	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
	и опыта профессиональной деятельности	
ПК-15: Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Маркетинг Финансовый менеджмент Финансовые рынки и институты Управление кадровой безопасностью организации Оценочная деятельность Экономика труда Основы коммерческой деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

4. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики) 4.1. Условия проведения производственной практики (преддипломной практики)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», утвержденного ректором Академии, производственная практика (преддипломная практика) проводится в **8** семестре по очной форме обучения и в **9** семестре по заочной форме обучения. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет **18** зачетных

единиц, **648** часов. Общая продолжительность производственной практики (преддипломной практики) составляет **12** недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (преддипломной практики) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.2. Содержание практики *Очная*

форма обучения

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 этап – организационный	ПК-1	8	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 этап – основной	ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-12	590	<ul style="list-style-type: none"> ➤ выполнение индивидуального задания, согласно вводу инструктажу; ➤ сбор, обработка и
Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
	ПК-13 ПК-14 ПК-15		<p>систематизация материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ подготовка аналитической части ВКР ➤ подготовка проекта отчета по практике ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.

3 этап - заключительный	ПК-1 ПК-2	50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-2 ПК-6 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	648	
Контроль, час.			Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 этап – организационный	ПК-1	8	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индиви-
Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
			дуального задания

2 этап – основной	ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15	586	<ul style="list-style-type: none"> ➤ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала; ➤ подготовка аналитической части ВКР ➤ подготовка проекта отчета по практике ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 этап - заключительный	ПК-1 ПК-2	50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ систематизация собранного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-2 ПК-6 ПК-8 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	648	
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой

4.2. Организация и порядок прохождения производственной практики (преддипломной практики)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», проходят производственную практику (преддипломную практику) в сторонних организациях или на базе Академии.

Производственная практика (преддипломная практика) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства производственной практикой (преддипломной практикой), проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1,2).

5. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

По окончании производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1,2)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1)
3. Аттестационный лист (приложение 1,2)
4. Справку от Профильной организации (приложение 2)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики

Основная литература:

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 3-е изд. – М.: МФПУ «Синергия», 2017. – 680 с.
2. Рубин Ю.Б. Предпринимательство: учебник – 13-е изд., перераб. И доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2014 864с. - *Дополнительная литература*
1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные : практическое пособие : [16+] / И.К. Адизес. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>
2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ// <http://www.consultant.ru/>

Ресурсы сети «Интернет»

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Тематический портал - новости в сфере управления персоналом	http://www.hr-ua.com
	Тематический портал - кадровое консультирование: подбор, оценка, адаптация, развитие и мотивация персонала	моти- http://rcg-moscow.ru/
3.	Тематический портал – финансовый анализ компании	http://www.nkvclub.ru/
4.	Сайт журнала «Управление персоналом»	https://www.top-personal.ru/
5.	Сайт журнала «Кадровое дело»	https://www.kdelo.ru/
6.	Тематический портал - кадровое консультирование: подбор, оценка, адаптация, развитие и мотивация персонала	https://hh.ru/employer

7. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (преддипломной практики), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение: ✓

Microsoft Windows 7 pro;

- ✓ Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- ✓ Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- ✓ Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- ✓ Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- ✓ Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.;

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»

<http://biblioclub.ru/> *современные*

профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>. □

Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

<http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»

(<http://www.consultant.ru/>)

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 3).

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50; Не

зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы

№

(Шифр и № группы)

(ФИО)

обучающегося)

Место прохождения практики:

_____ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано _____ руководителем практики от Академии _____
 _____ (ФИО) _____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
 (код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
 (наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
 (очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
 (вид практики)

 (тип практики)

Обучающийся



(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	

Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____
 _____ (подпись) _____ (ФИО обучающегося)

Частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
 (ЧУ ВО МосАП)

Аттестационный лист

 ,
 обучающийся(ая)ся _____ курса _____ формы обуче-
 ния _____
 группы _____ по направлению подготовки/
 специальности _____,
 (шифр группы) _____ (код, наименование направления подготовки/ специаль-
 ности) профиль/ специализация _____,

 (наименование профиля/ специализации)
 успешно прошел(ла) _____

 (наименование вида и типа практики)
 с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

 ,



(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал; неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует; не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу; не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;

- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практические	30	

ских кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой « _____ »** .

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования **МОСКОВСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(Подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы

:

(Шифр и № группы)

обучающегося)

(ФИО

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии _____

(ФИО) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.



Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации**

М.П. (при наличии)

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__ г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета

(
(указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ В ТОМ, ЧТО
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от Про-фильной организации _____

М.П. _____
(при наличии)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(ЧУ ВО МосАП)

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

обучающий(ая)ся _____ (Ф.И.О. обучающегося) курса _____ формы обучения _____

_____ (указать курс) _____ (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки/ _____

специальности _____, _____

(шифр группы) _____ (код, наименование направления подготовки/ специальности) профиль/ специализация _____

успешно прошел(ла) _____ (наименование профиля/ специализации)

с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года в Профильной организации:

_____ (наименование Профильной организации)

_____ (юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал; неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует; не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу; не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции Уровень	освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

□ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внестатных ситуациях.

□ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

□ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «_____» .

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)



Программа учебной практики **(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Уровень высшего образования: *бакалавриат*
Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*
Направленность (профиль) подготовки: *Управление человеческими ресурсами*
Квалификация(степень): *Бакалавр*
Форма обучения: *заочная*
Нормативный срок обучения: *4 года*
Срок освоения по данной программе: *4 года 6 месяцев*
Год набора: *2020 г.*

Москва 2020

1. Общие положения

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;
3. Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;
5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), и предполагает включение обучающихся в профессионально-ориентированную среду в соответствии с областью их профессиональной деятельности. **Вид практики** – учебная практика

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: дискретно.

Целью учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление, расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний по группе дисциплин направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата); приобретение (развитие) первичных профессиональных умений и навыков решения конкретных задач в соответствии с объектами профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков самостоятельной работы, направленной на решение профессиональных задач в области профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- развитие профессиональной мотивации обучающихся, ориентированной на глубокое и всестороннее освоение выбранной профессии, осознание ее социальной значимости, роли и места в системе общественных взаимоотношений;
- приобретение обучающимися первичных навыков проведения прикладных исследований в рамках *информационно-аналитической деятельности* в соответствии с объектами профессиональной деятельности: сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации; изучение системы документооборота организации; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности и т.п.;

- участие обучающихся в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в рамках *организационно-управленческой деятельности*: планирование деятельности подразделений; формирование предложений по проектированию (оптимизации) организационной структуры; формирование элементов системы мотивационных мероприятий; разработка элементов системы контроля и координации деятельности малых групп исполнителей и т.п.;

- участие обучающихся в разработке концепции (элементов) бизнес-плана в рамках *предпринимательской деятельности*

- развитие у обучающихся навыков библиографического подбора (в библиотеке Академии и сети Интернет) и использования литературы и иных рекомендованных источников информации в соответствии с областью (объектами) профессиональной деятельности и характером решаемых профессионально-ориентированных задач (в том числе, Федеральных законов, нормативно-правовых, инструктивных и иных документов, профессиональных и корпоративных стандартов, кодексов, положений и т.п.).

Конкретные практические задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) определяются характером и составом заданий, выдаваемых обучающимся в соответствии с целями учебной практики и условиями (способом) ее реализации.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Формируемые профессиональные компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики
Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).	<p>Уметь: принимать (индивидуально и коллегиально) организационно-управленческие решения в соответствии с основными функциями менеджмента и видами профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: первичными навыками обоснования варианта решения в рамках профессиональной задачи с позиций его рациональности и социальной значимости.</p>

<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).</p>	<p>Уметь: использовать библиографические фонды и информационно-коммуникативные технологии для получения данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; использовать источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера.</p> <p>Владеть: первичными навыками профессиональноориентированного поиска и подбора информации с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации</p>	<p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки Владеть:</p>
<p>групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)</p>	<p>навыками организации личной работы и управления собственными действиями навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
<p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, зная системы сбора необходимой информации для и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);</p>	<p>Уметь: использовать системы сбора информации для получения данных, направленных на развитие информации.</p> <p>Владеть: первичными навыками информации для ориентированного поиска и подбора расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>

3. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Приобретение обучающимися в ходе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин:

Шифр и наименование компетенции (части)	Обеспечивающие дисциплины	Обеспечиваемые дисциплины
Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).	Управление человеческими ресурсами. Командообразование	Маркетинг Организационное поведение Логика и теория аргументации Основы игротехники Развитие креативности Управленческая психология Инвестиционный менеджмент Защита выпускной квалификационной работы,

Шифр и наименование компетенции (части)	Обеспечивающие дисциплины	Обеспечиваемые дисциплины
		включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Иностранный язык Правоведение

<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)</p>	<p>Управление человеческими ресурсами Командообразование Медиация социальных конфликтов</p>	<p>Лидерство Трудовое право Организационное поведение Теория и практика рекрутинга Кадровая служба организации Мотивация трудовой деятельности Управление профессиональным развитием персонала Разработка образовательных траекторий Talent менеджмент Методика разработки и проведения тренинга Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Психология власти Трудоустройство и развитие карьеры</p>
<p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, исполь-</p>		<p>Управление проектами Конкуренция Практика по получению</p>
<p>Шифр и наименование компетенции (части)</p>	<p>Обеспечивающие дисциплины</p>	<p>Обеспечиваемые дисциплины</p>
<p>зую системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);</p>		<p>профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

4. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

4.1. Условия проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Академии проводится во **втором семестре** обучения. Общая продолжительность – **шесть недель**. Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются приказом по Академии.

Защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.2. Содержание практики *Очная*

форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – Организационная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	8	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индивидуального задания
2 часть – Основная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	266	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике; • Анализ собранных материалов; • Представление руководителю собранных материалов; • Решение поставленных задач
Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание

			□ Обсуждение с руководителем проделанной части работы
3 часть - Заключительная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	50	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка отчетной документации по итогам практики; • Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; □ Сдача отчета о практике на кафедру; • Защита отчета.
Всего:	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	324	
Контроль, час.		0	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – Организационная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	8	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – Основная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	262	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике; • Анализ собранных материалов; • Представление руководителю собранных материалов; • Решение поставленных задач • Обсуждение с руководителем проделанной части работы

3 часть - Заключительная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	50	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка отчетной документации по итогам практики; • Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; <input type="checkbox"/> Сдача отчета о практике на кафедру;
--------------------------	---------------------------------	----	---

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
			<input type="checkbox"/> Защита отчета.
Всего:	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	324	
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой

4.2. Организация и порядок прохождения производственной практики (преддипломной практики)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», проходят производственную практику (преддипломную практику) в сторонних организациях или на базе Академии.

Учебная практика организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1,2).

5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1,2)
 2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1,2)
 3. Аттестационный лист (приложение 1,2)
 4. Справка от Профильной организации (приложение 2)
- Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы учебной практики, по итогам защиты.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Академии Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные : практическое пособие : [16+] / И.К. Адизес. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

2. Адизес, И.К. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей : [16+] / И.К. Адизес. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 259 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

3. Адизес, И.К. Идеальный руководитель: почему им нельзя стать и что из этого следует : [16+] / И.К. Адизес. – 8-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 263 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

4. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый Академии при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

5. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 510 с. : табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

6. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум / И.Н. Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 799 с. : табл., граф., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

7. Маршев, В.И. История управленческой мысли : учебник / В.И. Маршев ; Московский государственный Академии им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет. – Москва : ИНФРА-М, 2005. – 730 с. – (Учебники экономического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

8. Менеджмент : учебник / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

9. Семенова, И.И. История менеджмента : учебное пособие / И.И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 199 с. : схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

10. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : [16+] / Новосибирский государственный технический Академии. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический Академии, 2016. – 705 с. : ил., табл. – (Учебники НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (текущая редакция)// <http://www.consultant.ru/>

Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт группы «ГАЗ».	http://gazgroup.ru/
2.	Официальный сайт ГУП «Мосгортранс».	http://www.mosgortrans.ru
3.	Официальный сайт ОАО «Аэрофлот».	http://www.aeroflot.ru
4.	Официальный сайт ОАО «Компания «Сухой».	http://www.sukhoi.org
5.	Официальный сайт ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат».	http://www.mmk.ru
6.	Официальный сайт ОАО «РусГидро».	http://www.rushydro.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

□ Microsoft Windows 7 pro;

• Операционная система Microsoft Windows 10 pro;

• Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2: □ Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;

• Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;

• Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса

Russian Edition **электронно-библиотечная система:**

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»

<http://biblioclub.ru/> *современные*

профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>. □

Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

<http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»

(<http://www.consultant.ru/>)

7. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 3).

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **Итоговая оценка:**

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50; Не

зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

6.4.1. Типовые задания.

1. Проанализируйте и опишите организационную структуру исследуемой организации, укажите: базовый тип и особенности ОСУ; основные виды организационных полномочий менеджмента; основные цели и функции подразделений; основные обязанности руководителей подразделений; основные способы обеспечения взаимодействия исполнителей.

2. Оцените профессиональные компетенции топ-менеджеров исследуемой организации и руководителей основных подразделений. Оцените степень соответствия компетенций менеджеров целям, задачам и особенностям работы исследуемой организации.

3. Опишите систему планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.

4. Опишите характерные черты и специфические особенности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды (способы, инструменты) стимулирования: экономические (материальные), социально-психологические (моральные) и т.п.

5. Опишите характерные черты и специфические особенности системы контроля: основные виды контроля по периодам и масштабам; масштабы допустимых отклонений по

основным показателям работы исследуемой организации (подразделения); принципы эффективности контроля.

6. Опишите характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой организации: основные элементы и функции организационной культуры. Постройте профиль организационной культуры исследуемой организации.

6.4.2. Типовые вводные кейсы (базовая информация об исследуемой организации)

1. ПАО «Российские железные дороги» («РЖД») – российская государственная вертикально интегрированная компания, владелец инфраструктуры общего пользования, значительной части подвижного состава и важнейший оператор российской сети железных дорог.

2. ПАО «Аэрофлот» («Аэрофлот - Российские авиалинии») – крупнейшая авиакомпания и национальный авиаперевозчик России, выполняющий внутренние и международные рейсы из московского аэропорта Шереметьево.

ПАО «Транснефть» («Акционерная компания по транспорту нефти «Транснефть») – российская транспортная монополия, оператор магистральных нефтепроводов России.

3. ГУП «Мосгортранс» – основной в столице и крупнейший в Европе оператор системы наземного городского пассажирского транспорта.

4. ПАО «Mail.Ru Group» – российская технологическая компания. Среди активов компании социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники», службы мгновенного обмена сообщениями ICQ и Агент Mail.Ru, служба электронной почты Почта Mail.Ru, порталы Mail.ru и Mu.com и составляющие их сервисы.

5. ПАО «Сбербанк России» – российский коммерческий банк, международная финансовая группа, один из крупнейших банков России и Европы. Контролируется Центральным банком Российской Федерации.

ФГУП «Почта России» (Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России») – российская государственная компания, оператор российской государственной почтовой сети.

6. ПАО Банк «ВТБ» – российский коммерческий банк с государственным участием (60,9% принадлежит государству).

7. ПАО «X5 Retail Group» – российская компания-ритейлер, владелец торговых сетей «Пятерочка», «Перекресток», «Карусель», «Копейка» и владелец интернет-проекта «Стол заказов E5.RU».

8. ГУП Московский метрополитен (Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В. И. Ленина») – метрополитен в Москве и частично в Московской области.

9. ПАО «Яндекс» – российская ИТ-компания, владеющая одноименной системой поиска в Сети и интернет-порталом.

10. ПАО «Газпром» – глобальная энергетическая компания. Основные направления деятельности – геологоразведка, добыча, транспортировка, хранение, переработка и реализация газа, газового конденсата и нефти, реализация газа в качестве моторного топлива, а также производство и сбыт тепло- и электроэнергии.

11. ООО Издательство «Эксмо» – одна из крупнейших издательских компаний России и в Европе.

ПАО «МегаФон» – российская телекоммуникационная компания, предоставляющая услуги сотовой связи, а также местной телефонной связи, широкополосного доступа в Интернет, кабельного телевидения и ряд сопутствующих услуг.

12. «Евросеть» – российская компания-ритейлер, владеющая одноименной сетью салонов сотовой связи.

13. Холдинг «Объединенные кондитеры» – крупнейшее кондитерское предприятие в Восточной Европе, объединяет 19 российских фабрик, в том числе крупнейшие московские предприятия «Красный Октябрь», «Кондитерский концерн Бабаевский», «РОТ ФРОНТ».

14. ООО «Спортмастер» – компания-ритейлер, специализирующаяся на оптовой и розничной торговле спортивными товарами.

15. ПАО «М.Видео» – российская торговая сеть по продаже бытовой техники и электроники.

16. ПАО «АвтоВАЗ» — российская автомобилестроительная компания, крупнейший производитель легковых автомобилей в России и Восточной Европе.

17. АО «РуссНефть» (Акционерное общество Нефтегазовая компания «РуссНефть») – российская нефтяная компания.

18. ПАО «Вымпел-Коммуникации» («ВымпелКом») – российская телекоммуникационная компания. Предоставляет услуги сотовой и фиксированной связи, проводного и беспроводного высокоскоростного доступа в Интернет, IP-телевидения физическим и юридическим лицам под торговой маркой «Билайн».

19. ПАО «ДИКСИ Групп» – одна из ведущих российских компаний, занимающихся розничной торговлей продуктами питания и товарами повседневного спроса.

ПАО «ЛУКОЙЛ» – российская нефтяная компания. Основные виды деятельности компании – операции по разведке, добыче и переработке нефти и природного газа, реализации нефти и нефтепродуктов.

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

20. Направление

подготовки

/специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы

±

(Шифр и № группы)

(ФИО)

обучающегося

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)



2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии _____

(ФИО) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	



Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Аттестационный лист

,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обуче-
ния _____
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)
группы _____ по направлению подготовки/
специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специаль-
ности) профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)
с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал; неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует; не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу; не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;



- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практические	30	

ских кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** « _____ » .

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Частное учреждение высшего образования



МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(Подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы

:

(Шифр и № группы)

обучающегося)

(ФИО

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии _____

(ФИО) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования **МОСКОВСКАЯ**
АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации**

М.П. (при наличии)

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от Профильной организации _____

М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(ЧУ ВО МосАП)

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ (указать курс) _____ (очной, очно-заочной, заочной)

_____ по направлению _____ подготовки/_____

_____ по специальности _____,

(шифр группы) _____ (код, наименование направления подготовки/ специальности) профиль/ специализация _____

успешно прошел(ла) _____

(наименование профиля/ специализации)

с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года в Профильной организации:

(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал; неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует; не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу; не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции Уровень	освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внестатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой « _____ »**.

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)



Программа производственной практики

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*
Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*
Направленность (профиль) подготовки: *Управление человеческими ресурсами*
Квалификация(степень): *Бакалавр*
Форма обучения: *заочная*
Нормативный срок обучения: *4 года*
Срок освоения по данной программе: *4 года 6 месяцев*
Год набора: *2020г.*

Москва 2020

1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;
3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;
5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно.

Целью производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- изучение законодательных и подзаконных актов, а также внутренних корпоративных регламентов по соответствующему виду профессиональной деятельности;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- непосредственное участие в работе кадровой службы организации, являющейся базой производственной практики.

Прикладными задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с профилем «Управление человеческими ресурсами» являются:

- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- изучить состав внутренней нормативной базы организации по кадровому направлению ее деятельности;
- познакомиться с практикой организации кадровой работы, ведением кадрового документооборота, получить практические навыки по всему циклу технологии управления человеческими ресурсами: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение – мотивация».
- изучить имеющийся в организации опыт управления персоналом на уровне структурных подразделений;
- в период производственной практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом;

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ анализировать состав и содержание нормативно-методического обеспечения кадровой работы в современной организации; ➤ оценивать степень соответствия состава и содержания нормативно-методического обеспечения кадровой работы в конкретной организации требованиям общей корпоративной культуры и теории HR-менеджмента <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ➤ навыками выявления методических недостатков в практике нормативно-методического обеспечения кадровой работы в конкретной организации

Способность находить организационноуправленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ собирать исходную информацию для принятия управленческих решений с использованием формализованных и неформальных методов; ➤ контролировать результаты ранее принятого решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками организации мониторинга процесса реализации управленческого решения; ➤ навыками выявления сотрудников - источников неформального сопротивления реализации управленческого решения
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	ОПК-3	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проектировать организационные структуры управления кадровой службы в различных по масштабам сферах бизнеса; ➤ разрабатывать и аргументировать стратегические подходы к достижению приоритетных целей кадрового развития организации; ➤ планировать и осуществлять мероприятия по совершенствованию кадровой работы в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками анализа и оценки степени социальной ориентации стратегии

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		<p>управления человеческими ресурсами, реализуемой конкретной организацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками распределения и делегирования полномочий в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ публично обосновывать собственные варианты решений, участвовать в обсуждении решений, предложенных другими; ➤ изучать, анализировать выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; ➤ аргументировано свою точку зрения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками демонстрации результатов исследований в виде научного доклада; ➤ грамотной устной и письменной речи с применением специальной и деловой терминологии; ➤ навыками публичных выступлений перед аудиторией, искусством презентации

<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; ➤ составлять личную карту профессиональных компетенций; ➤ анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании; ➤ выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки; ➤ проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками организации личной работы и управления собственными действиями; ➤ навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; ➤ навыками диагностики организационной культуры
<p>Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)</p>	<p>Код компетенции</p>	<p>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>
<p>Способность ПК-6 управлять бизнес-проектом, ➤ программой программой</p> <p>Владеть:</p>		<p>Уметь: участвовать в ➤ процессах управления</p> <p>навыками последовательного внесения изменений в бизнес внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений</p>

<p>Умение ПК-13 моделировать ➤ бизнес-процессы и методы деятельности практической ➤ бизнесдеятельности требованиям ➤ навыками анализа</p>	<p>Уметь:</p>	<p>моделировать основные бизнес-процессы по кадровому направлению деятельности организации; использовать методы ➤ использовать реорганизации бизнес-процессов по кадровому реорганизации направлению организации бизнес-процессов в Владеть: навыками анализа и оценки соответствия используемых моделей процессов по кадровому направлению деятельности организации организаций наилучших зарубежных и отечественных практик;</p> <p>по кадровому направлению деятельности организации</p>
<p>Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>ПК-17</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ формировать бизнес-модели ➤ анализировать отрасль, рынок на предмет новых возможностей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ способами выявления новых возможностей, навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательства ➤ навыками анализа отраслей национальной экономики

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в три этапа.

Каждый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) делится на 3 части:

- организационную,
- основную, □ заключительную;

Итоговая оценка ставится после каждого этапа прохождения практики.

Отчет о прохождении практики обучающиеся должны сдавать после каждого этапа практики.

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) общепрофессиональных

компетенций, а также профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинам

Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-1: Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение Информационные технологии в управлении Цифровая трансформация в менеджменте Оценочная деятельность Конкурентоспособный стартап	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-2: Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Маркетинг Управление человеческими ресурсами Командообразование Организационное поведение Логика и теория аргументации Основы игротехники Развитие креативности Управленческая психология Инвестиционный менеджмент Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-3: Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Теория менеджмента Управление человеческими ресурсами Стратегический менеджмент Управление собственным бизнесом Трудовое право Основы игротехники Основы коммерческой деятельности	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-4: Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Иностранный язык Управление проектами Технологии деловых коммуникаций Психология деловых отношений Логика и теория аргументации	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины

<p>ПК1: Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Управление человеческими ресурсами Лидерство Командообразование Трудовое право Организационное поведение Теория и практика рекрутинга Кадровая служба организации Мотивация трудовой деятельности Управление профессиональным развитием персонала Медиация социальных конфликтов Разработка образовательных профессиональных траекторий Talent менеджмент Методика разработки и проведения тренинга Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Психология власти Трудоустройство и развитие карьеры</p>	<p>Преддипломная практика к Защита выпускной квалификационной работы включая подготовку процедуре защиты процедуру защиты</p>
<p>ПК-6: Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Управление проектами Управление профессиональным развитием персонала</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-13: Умение моделировать бизнеспроцессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Управление проектами Конкуренция</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-17: Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Экономика и финансы организации Управление собственным бизнесом Экономическая теория Разработка образовательных профессиональных траекторий Клиентоориентированность</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4.1. Условия проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», утвержденное ректором Академии, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **4,6,7** семестрах по очной форме обучения и по заочной форме обучения в **4,6,8** семестрах. Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **27** зачетных единиц, **972** часа. Общая продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **18** недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.2. Содержание практики

Первый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **4** семестре. Трудоемкость первой части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа. Продолжительность каждого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Заочная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – организационная	ОПК-1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индивидуального задания

2 часть – основная	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	266	<ul style="list-style-type: none"> ➤ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала; ➤ анализ организационной структуры анализ кадровой стратегии организации, анализ деятельности кадровой службы, анализ кадрового документооборота ➤ подготовка
Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
			промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-6, ПК-13 ПК-17	324	
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой

Второй этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 6 семестре. Трудоемкость второй части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Очная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – организационная	ОПК-1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	272	<ul style="list-style-type: none"> ➤ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала;
Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ анализ процесса кадрового планирования организации, анализ способов организации контроля персонала, анализ системы оценки персонала ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17 ОПК-1 ОПК-4	50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-13,	324	
Контроль, час.		0	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – организационная	ОПК-1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	268	<ul style="list-style-type: none"> ➤ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала; ➤ анализ процесса кадрового планирования организации, анализ способов организации контроля персонала,
Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
			анализ системы оценки персонала ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17 ОПК-1 ОПК-4	50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-13,	324	
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой

Третий этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 7 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по заочной форме обучения. Трудоемкость третьей части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Очная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – организационная	ОПК-1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-2	272	➤ выполнение
Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля

	ОПК-3 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17		индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала; ➤ анализ стилей руководства, используемых в организации, анализ системы регулирования численности персонала, анализ системы развития персонала, анализ системы мотивации персонала, анализ системы психологической поддержки персонала ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-1 ОПК-4	50	➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-6, ПК-13, ПК-17	324	
Контроль, час.		0	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – организационная	ОПК-1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; □ Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	268	➤ выполнение индивидуального задания, согласно

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
	ПК-6 ПК-13 ПК-17		вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала; ➤ анализ стилей руководства, используемых в организации, анализ системы регулирования численности персонала, анализ системы развития персонала, анализ системы мотивации персонала, анализ системы психологической поддержки персонала ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-1 ОПК-4	50	➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-6, ПК-13, ПК-17	324	
Контроль, час.	4		Зачет с оценкой

4.2. Организация и порядок прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров или на базе Академии.

Возможные места для прохождения практики в сторонней организации:

- служба персонала (отдел кадров, HR-департамент);

- рекрутинговое агентство/подразделение; ➤ муниципальная служба занятости населения; ➤ консалтинговый HR-центр.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы производственной практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) из числа организаций, предлагаемых вузом, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении производственной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1,2).

5. Формы отчетности по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1,2)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1,2)
3. Аттестационный лист (приложение 1,2)
4. Справка от Профильной организации (приложение 2)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

6.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики *Основная литература:*

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 3-е изд. – М.: МФПУ «Синергия», 2017. – 680 с. – (

2. Дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные : практическое пособие : [16+] / И.К. Адизес. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблицер, 2016. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/> **Нормативные правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru/>

Ресурсы сети «Интернет»

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Тематический портал - новости в сфере управления персоналом	http://www.hr-ua.com
2.	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
3.	Сайт журнала «Кадровое дело»	https://www.kdelo.ru/
4.	Тематический портал - кадровое консультирование: подбор, оценка, адаптация, развитие и мотивация персонала	https://hh.ru/employer

8. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение: ✓

Microsoft Windows 7 pro;

✓ Операционная система Microsoft Windows 10 pro

✓ Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;

✓ Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;

✓ Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;

✓ Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса

Russian Edition; **электронно-библиотечная**

система:

• Электронная библиотечная система (ЭБС) «Академическая библиотека ONLINE»

<http://biblioclub.ru/> **современные**

профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>. □ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
информационные справочные системы:
- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 3).

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

• оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50; Не

зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0



ПРИЛОЖЕНИЯ

Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ .
(Шифр и № группы) _____ (ФИО)
обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано _____ руководителем практики от Академии _____
(ФИО) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____

(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	

Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Аттестационный лист

_____,
 (Ф.И.О. обучающегося)
 обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
 (указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)
 группы _____ по направлению подготовки/
 специальности _____,
 (шифр группы) (код, наименование направления подготовки/)

специальности) профиль/ специализация

_____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____

(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года в Профильной организации:

_____,
(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал; неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует; не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;

- дает ответы на вопросы не по существу; не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
 отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
 отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
 отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий Оценка качества	выполнения каждого вида	Максимальное количество баллов работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «_____» .

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования

МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

(вид практики)
(тип практики)

обучающегося группы _____ .
(Шифр и № группы) _____ (ФИО)
обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)

2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано руководителем практики от Академии _____
 _____ (ФИО) (Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.



Частное учреждение высшего образования **МОСКОВСКАЯ**
АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ЧУ ВО МосАП)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации**

М.П. (при наличии)

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__ г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета

(указать Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

он(а) действительно проходил(а) _____

(наименование вида и типа практики)

(_____ недели) в

(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)

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

Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**

М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Аттестационный лист

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки/
специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/
специальности) профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года в Профильной организации:
_____,
(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал; неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует; не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу; не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/>)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой 30	практики	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки	40	
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** « _____ » .

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

