

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа учебной практики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2021

Содержание:

1. Вид практики способы и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 2.1 Перечень кодов и компетенций, формулируемых практикой в процессе освоения образовательной программы.
 - 2.1.1 Компетенции и индикаторы их достижения.
 - 2.2 Описание планируемых результатов обучения по учебной практике и критериев оценки результатов обучения по практике.
 - 2.2.1 Описание планируемых результатов обучения по учебной практике
3. Место практики в структуре ОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
 - 7.1 Паспорт фонда оценочных средств
 - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
 - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания результатов практики
 - 7.2.2 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1 Основная учебная литература
 - 8.2 Дополнительная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом.

Направленность (профиль): Управление персоналом организации и государственной службы.

Способ проведения практики – дискретная.

Место проведения практики:

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Цель:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) – Управление персоналом организации и государственной службы.

Задачами практики являются:

Познакомить обучающихся:

- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- с содержанием и особенностями организации деятельности службы управления персоналом организации и государственной службы;

способствовать:

- закреплению, углублению и обогащению управленческих знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, их применение в решении конкретных задач управления персоналом;
- готовности к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- развитию управленческих умений, навыков и профессионально значимых качеств личности;
- воспитанию у обучающихся устойчивого интереса к профессии, потребности в самообразовании; творческого, исследовательского подхода к управленческой деятельности;
- развитие специальных знаний и практических навыков научно-исследовательской работы с учетом данного направления подготовки.

Место практики – проводится в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимся самостоятельно.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446);

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

6. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362).

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

2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
	Коммуникация	УК-4
	Межкультурное взаимодействие	УК-5
	Самоорганизация и саморазвитие	УК-6
Общепрофессиональные		ОПК-2
		ОПК-5
		ОПК-6
Профессиональные		ПК-6
		ПК-7

2.1.1 Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

		УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе УК-3.2 устанавливает и поддерживает взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе УК-3.2 предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.3 владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения УК-3.4 умеет реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе УК-3.5 проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов) УК-4.2 грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации УК-4.3 использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 владеет навыками публичных выступлений на русском и иностранном языках с учетом аудитории и цели общения УК-4.5 демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям УК-5.2 находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп УК-5.3 проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 критически оценивает эффективность

	течение всей жизни	использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.4 использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 использует технологии, методы и методики, сбора, систематизации и анализа данных (документов и информации из различных источников) для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.2 осуществляет сбор данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом из актуальных источников ОПК-2.3 применяет принципы и методы обработки данных в сфере управления персоналом ОПК-2.4. использует математические модели и методы, для сбора, обработки статистических данных, необходимых для решения поставленных экономических и управленческих задач
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 владеет навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств ОПК-5.2 использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3. применяет современные информационно-коммуникационные технологии для разработки управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности организаций
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 имеет представление о структуре и принципах работы информационных технологий, применяемых для решения современных задач профессиональной деятельности ОПК-6.2 применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК 6.3 использует основные функциональные возможности современных программных средств поддержки профессиональной деятельности
ПК-6	Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема,	ПК-6.1 использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права ПК-6.2 использует процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

	увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	<p>ПК-6.3 знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда</p> <p>ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры</p> <p>ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	<p>ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организует архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>

2.2. *Описание планируемых результатов обучения по учебной практике и критериев оценки результатов обучения по практике*

2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике

Планируемые результаты обучения по учебной практике представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по практике	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	решение задач в рамках поставленной цели	выбирать оптимальный способ решения задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	умением представить публично результаты решения задач исследования, проекта, деятельности
Код компетенции	УК-3		

	основные приемы и нормы социального взаимодействия управленческого персонала и исполнителей, поставленных задач организации и на государственной службе.	устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе организации и на государственной службе.	навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности персонала организации и на государственной службе.
Код компетенции	УК-4		
	основные типы норм современного профессионального русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета в организациях и на государственной службе.	осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.	навыками деловой коммуникации на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях организационной среды и на государственной службе.
Код компетенции	УК-5		
	основные этапы, события, явления и процессы всемирной и российской истории управления персоналом организации и государственной службы.	формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по основным проблемам исторического развития управления персоналом организации и государственной службы; использовать исторические знания для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений сегодняшнего дня.	навыками восприятия и анализа текстов, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и аргументированного изложения собственной точки зрения управления персоналом организации и государственной службы.
Код компетенции	УК-6		
	содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в организационно-	реализовывать собственные намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и	знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы в организационно-управленческой

	управленческой деятельности в сфере управление персоналом организации и государственной службы.	требований рынка труда в организационно-управленческой деятельности в сфере управление персоналом организации и государственной службы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.	деятельности в сфере управление персоналом организации и государственной службы; приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени.
Код компетенции	ОПК-2		
	структуру, методы и методики, сбора, систематизации и анализа данных (документов и информации из различных источников) для решения задач в сфере управления персоналом организации и государственной службы	осуществлять сбор данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом организации и государственной службы из актуальных источников	принципами и методами сбора обработки данных в сфере управления персоналом организации и государственной службы, навыками применения таких данных в профессиональной сфере
Код компетенции	ОПК-5		
	современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления, включая создание и обработку документов; – прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений и их документального оформления; - методы и средства оценки эффективности информационных проектов и процессов	- применять методы и программные средства обработки деловой информации для решения административных, аналитических и исследовательских задач; - организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач; - эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности.	навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации, её презентации и обращения в форму документов; – методами полипрофессионального взаимодействия в процессе принятия управленческих решений; - методами эффективного использования корпоративных информационных систем.

Код компетенции	ОПК-6		
	основы применения принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности управленца в организации и на государственной службе	использовать современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности управленца в организации и на государственной службе	навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности управленца в организации и на государственной службе
Код компетенции	ПК-6		
	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации и на государственной службе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в организации и государственной службе	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в организации и государственной службе	способностью оформления сопровождающей документации, способностью разработки организационной и функционально-штатной структуры организации и государственной службы
Код компетенции	ПК-7		
	основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации организации и государственной службы	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников организации и государственной службы	способностью составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации и государственной службы; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации и государственной службы

3. Место практики в структуре ОП.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, направленности (профилю): Управление персоналом организации и государственной службы, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Управление персоналом», «Психология и социология управления персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом» и др.

Учебная практика включена в блок (Б.2) «Практики» обязательная часть Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.

<i>Виды производственной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы	3
Общая трудоемкость: недели/часы	2/108

5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы производственной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция в вузе Обзор нормативно-правовых документов. Анализ официального сайта организации, его структуры и содержания. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. Инструктаж по технике безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	собеседование

2.	Основной этап	<p>Знакомство с администрацией, коллективом организации.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации.</p> <p>Ознакомиться с общим планом работы организации, с учётом дополнительных видов деятельности на период учебной практики</p> <p>Изучить направления деятельности подразделения, в котором пребывает практикант (кадровой службы).</p> <p>Изучить функциональную роль и должностные обязанности руководителя службы персонала (должностная инструкция).</p> <p>Изучение (устав организации, текущие планы и нормативно-правовые документы организации на год):</p> <ul style="list-style-type: none"> — организационно–правовой формы; — организационной структуры управления; — виды основной и дополнительной деятельности организации; — сферы и масштаба деятельности организации (отраслевая принадлежность); — целей и задач организации; — нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации; — характера организационных отношений между структурными подразделениями (подчиненность и взаимодействие отдельных звеньев управления); — регламентации деятельности структурных подразделений (положение о структурных подразделениях); — отдельных управленческих технологий. <p>Проведение:</p> <p>Хронометража рабочего времени персонала низшего или среднего звена управления (фиксация наблюдений за их действиями в течение рабочего дня) (приложение 7)</p> <p>Оформление:</p> <p>Оценочные таблицы по результатам хронометража (приложение 8).</p> <p>Формулирование выводы по итогам практики.</p>	текущий
3.	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Оформление и подписание отчетной документации.</p> <p>Сдача отчета на проверку руководителю практики от организации (вуза)</p> <p>Защита отчета на итоговой конференции.</p>	промежуточный

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).
3. Инструктаж по технике безопасности.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие технологии:

- консультации руководителей практики в вузе и в редакциях со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;
- технологии поиска и использования информации в сети интернет;
- анализ документов;
- анализ различных источников информации,
- наблюдение

6. *Формы отчетности по практике.*

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

6.1. *Дневник практики и порядок его представления*

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие разделы:

- задание на практику (Приложение 1)
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

6.2. *Отчет по практике*

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А 4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу, по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 1),
2. дневник прохождения практики (Приложение 2),

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы,

выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы над выполнением задания.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов, которые используются на данном предприятии.
4. Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.

Заключение содержит личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА:

Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем практики

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции
- просмотр видеоматериалов и других материалов практики

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
------------	-------------------------------	---------------------------------------	---

1.	Ведение дневника практики.	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7	Собеседование
----	----------------------------	--	---------------

7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.

	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией

9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

10. Умение интегрировать знания, приобретённые в ходе прохождения учебной практики и отобразить это в отчете.

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Представить общую характеристику организации:
 - организационно–правовую форму;
 - организационную структуру управления;
 - виды основной и дополнительной деятельности организации;
 - сферу и масштаб деятельности организации (отраслевая принадлежность);
 - цели и задачи организации;
 - нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации;
 - характер организационных отношений между структурными подразделениями (подчиненность и взаимодействие отдельных звеньев управления);
 - регламентацию деятельности структурных подразделений (положение о структурных подразделениях);
 - отдельные управленческие технологии.
2. Описать направления деятельности подразделения, в котором пребывает практикант (кадровой службы).
3. Изучить функциональную роль и должностные обязанности руководителя службы персонала (должностная инструкция).
4. Хронометраж рабочего времени персонала низшего или среднего звена управления (фиксация наблюдений за их действиями в течение рабочего дня)
5. Проанализировать результаты хронометража, выявить причины простоев в работе, снижения производительности труда, мотивации к труду; представить в виде таблицы.
6. Сформулировать выводы по итогам практики.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

1. Перечислите задачи учебной (ознакомительной) практики?
2. Какие из задач учебной (ознакомительной) практики не выполнены и почему?
3. Назовите источники информации практического материала, собранного во время практики.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в организации.
6. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
7. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации? Как обеспечена информационная безопасность?
8. Назовите количество персонала организации.
9. Представьте качественную характеристику (по должностям) служащих организации.
10. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?

11. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
12. 14.Какие услуги оказывает организация.
13. 15.В каких мероприятиях Вы принимали участие?
14. В принятии каких управленческих решений Вы принимали участие?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций.

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

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

Основная учебная литература:

1. Борисова, А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Борисова А.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.html>
2. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Королева Л.А.. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
3. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

Дополнительная учебная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>
2. Абдурахманов, Р. А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений [Электронный ресурс]: учебник / Р. А. Абдурахманов. — Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 368 с. – ISBN 978-5-4486-0173-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72456.html>.

3. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / Елкин С.Е. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>

Периодические издания:

1. [Вестник Московского университета. Серия 21. Управление](#). ISSN: 2073-2643
2. [Вестник Российского нового университета. Экономика и управление](#). ISSN: 1998-4618
3. [«Государственное и муниципальное управление. Ученые записки»](#) ISSN: 2079-1690

Интернет ресурсы:

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
Федеральные органы исполнительной власти
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
10. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
11. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58

Судебная власть:

12. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
14. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>

Правовые базы:

15. Гарант <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
www.advi.ru
<http://www.ir-magazine.ru>
<http://www.outdoor.ru>
<http://www.pronline.ru>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ММУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально – техническая база ММУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативным документами МО РФ.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

**о прохождениипрактики
(тип:)**

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с по.....

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20 ____ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**НАПРАКТИКУ
(тип:)**

Кафедра менеджмента

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группател.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения:по.....

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « _____ » 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(_____)

студента(ки) _____ курса
группы _____
кафедры _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики _____ от профильной организации

_____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Студент
_____ / _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей)практику
(тип:.....)

на(в) _____
(название организации)

с «....»..... по «....».....

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно: _____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

**проведенияпрактики
(тип:.....)**

Обучающегося курса обучения учебной группы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

№ п/ п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с..... по.....

Место прохождения практики:

.....
.....
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

.....
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

(подпись, ФИО)

Студент _____

(подпись, ФИО)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации
по оформлению отчетных документов по практике
(учебная, производственная, преддипломная)**

Директор Департамента
по работе с обучающимися

_____

Заведующий отделом практики

_____

В соответствии с действующими нормативными документами процесс организации и прохождения практики обучающихся регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

Для направления на практику студент должен предоставить в отдел практики ММУ (кабинет 302) не менее чем за две недели до начала практики (согласно календарному учебному графику) следующие документы:

- заявление (Приложение № 1);
- договор (напечатанный на двух страницах) в двух экземплярах, подписанный, заверенный печатью профильной организации (Приложение № 2).

1. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику (Приложение 6);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение № 4).

1.1 Отчет по практике

По итогам прохождения практики, обучающиеся готовят и защищают отчет. (Титульный лист см. Приложение 5).

Объем отчета (без приложений) составляет:

1. Учебная практика:

- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) - **не менее 10 страниц;**
- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) - **не менее 10 страниц.**

2. Производственная практика:

- тип (педагогическая практика) - **не менее 15 страниц,**
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - **не менее 15 страниц,**
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц,**
- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц,**
- тип (технологическая практика) - **не менее 15 страниц,**
- **тип (преддипломная практика) - не менее 25 страниц.**

Формат- А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится снизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. индивидуальное задание на практику (Приложение 6),
2. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7),
3. дневник прохождения практики (Приложение 3),
4. характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации, дневника прохождения практики и характеристики приведены в приложениях ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики. Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики выдаваемого руководителем практики от организации (вуза). В заключении делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

1.2 Дневник практики и порядок его представления

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от предприятия, организации.

1.3 Характеристика с места практики

Заполняется руководителем от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

2. Структура отчета

Отчет со всеми документами сдается руководителю практики от организации (вуза) прошитый в папку скоросшивателем в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение №5);
2. индивидуальное задание (Приложение № 6);
3. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 7);
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. библиографический список;
8. приложения;
9. дневник практики (Приложение 3);
10. характеристика (Приложение 4).

3. Защита отчета по практике

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

При этом обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.