

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

В.В. Елизаров

2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

Н.И. Никифорова

2016 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»  
(шифр) (наименование)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Факультет экономики и управления

Кафедра-разработчик рабочей программы государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ)

Курс, семестр очная форма - курс 3 семестр 6

заочная форма – курс 4, семестр 8

Кол-во недель, з.е. очная форма - 2 недели, 3 з.е.

заочная форма – 2 недели, 3 з.е.

Нижекамск, 2016 г.

Рабочая программа практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№1461 от 14.12.2015 г.)

(номер, дата утверждения)

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»  
(шифр) (наименование)

На основании учебного плана, утвержденного 18.02.2016 г., протокол №2. РП и ФОС действительны для 2014 и 2015 года набора

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

  
(подпись) Н.И. Никифорова

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

  
(подпись) Н.И. Никифорова

«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методической комиссии факультета

«20» 10 2016 г., протокол № 1

Председатель ~~методической~~ комиссии ФЭУ

  
(подпись) Г.Н. Ларионова

«20» 10 2016 г.

Разработчики программы:

Профессор кафедры ГМУСМ, д.с.н.



Н.В. Губина

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

### **Тип производственной практики:**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики - стационарный; выездной

### **Местом проведения производственной практики являются:**

- подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющие организационные или управленческие функции, или их комплекс;

Для обеспечения мест прохождения всех видов практик заключены договора с организациями и предприятиями города или по запросу предприятий.

### **Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз имеет заключенные договора:**

1. Договор №1 от 05.02.2015г. заключенный с Муниципальным казенным учреждением «Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района» (срок до 31.12.2019г.);

2. Договор №7 от 12.01.2015г. заключенный с Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Нижнекамск» (срок до 2018 года);

3. Договор №4/39-80 от 14.03.2012 заключенный с Нижнекамским филиалом Ассамблеи Народов Татарстана (срок до 2018 года);

4. Договор №7-1-4-90 от 14.03.2012 г. заключенный с Государственным унитарным предприятием «Горэлектротранспорт» г. Нижнекамска Министерства транспорта и дорожного хозяйства РТ (срок до 2018 года);

5. Договор №4/39-85 от 26.06.2012 г. заключенный с Муниципальным казенным учреждением «Управление земельных и имущественных отношений НМР РТ» (срок до 2018 года);

6. Договор №7-1-4-113 от 16.05.2014 г. заключенный с Отделом управления Федеральной миграционной службы России по РТ в г. Нижнекамске (срок до 31.12.2019г.)

7. Договор №7-1-4-112 от 06.05.2014г. заключенный с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №11 по РТ (срок до 31.12.2019г.)

Практика проводится дискретно:

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

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения производственной практики бакалавр по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» должен обладать следующими *общепрофессиональными* компетенциями:

(ОПК-4) владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

*профессиональными компетенциями:*

(ПК-11) владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

(ПК-12) знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

(ПК-13) умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

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

### **3. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавра: Б.2.П.1 Производственная практика.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

- Б1.В.ДВ.7 Технологии работы служб занятости;
- Б1.В.ОД.9 Разработка и принятие управленческого решения;
- Б1.В.ОД.17 Планирование и проектирование организаций.

### **4. Время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Объем производственной практики - 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели.

### **5. Содержание практики**

Прибыв на производственную практику студент обязан:

- пройти инструктаж;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка;
- ежедневно вести дневник производственной практики;
- ежедневно в течение 3-4 часов работать с документацией;
- готовить материалы для отчета о производственной практике.

Этапы, виды работ и формы текущего контроля во время практики:

Этапы практики	Виды работ	Формы текущего кон- троля
I этап	1. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению студентов. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями	Отметки о прохождении студентами инструктажа.
II этап	1. Посещение подразделения предприятий (организаций, учреждений), выполняющих организационные или управленческие функции, или их комплекс с целью ознакомления. 2. Подбор материалов для отчета.	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.
III этап	1. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.	а) заполненный дневник практиканта; б) отчет практиканта о прохождении практики; в) отзыв руководителя практики.
Итог		Дифференцированный зачет

## 6. Формы отчетности по производственной практике

Аттестация студентов производится по итогам прохождения производственной практики на основании предоставления в двухнедельный срок на выпускающую кафедру:

1) отзыв руководителя практики с оценкой его работы и краткой характеристикой о работе студента, где необходимо отметить уровень подготовки студента, оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики;

2) дневника по практике, в котором должны быть описаны события и мероприятия каждого дня практики и поставлены подписи руководителей практики от

института;

3) отчета по практике.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра в общем виде включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть, состоящая из:

1. Общая характеристика посещенных предприятий.

2. Организационная структура управления посещенных предприятий.

3. Службы управления персоналом и система управления человеческими ресурсами посещенных предприятий.

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются ответственные от кафедры за организацию и проведение практики. В процессе защиты студент должен коротко изложить основные результаты проделанной работы, ответить на вопросы членов комиссии.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и в зачетную ведомость. При оценке учитываются умение студента применять знания, полученные в процессе практики и обучения, стройность и логичность выступления, точность и полнота ответов на вопросы. Оценка отражает качество выполнения конкретных заданий и понимание процессов деятельности организации.

К студенту, не выполнившему программу практики в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по предоставлению руководителя подразделения и руководителя практики он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

## 7. Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуется преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса»

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале.

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	27-43	60-100
Отчет по практике	43-57	

**Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку**

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	68-73	
	60-67	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

### Основная литература

(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)

Основные источники информации	Кол-во экз.	
1	Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" [Электронный ресурс] / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716</a> по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
2	Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=339115#">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=339115#</a> по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3	Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс]/ Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884141">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884141</a> по паролю.- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

### Дополнительная литература

(включая учебные издания из электронной библиотечной системы)

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.	
1	Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник/В.Р.Веснин.-М.:Проспект,2011.-688 с.	10
2	<a href="#">Минева О. К.</a> Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]/: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393</a> по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
3	<a href="#">Анцупов А. Я.</a> Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям"Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" [Электронный ресурс] / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882794#">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882794#</a> по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)
4	<a href="#">Маслова В. М.</a> Управление персоналом [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430458#">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430458#</a> по паролю .- ЭБС «Znanium».	1 (безлимитный доступ к ЭБС «Znanium» после регистрации с IP-адреса НХТИ)

### Электронные источники информации:

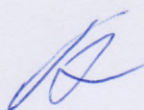
<a href="http://www.rostrud.info.ru">www.rostrud.info.ru</a> официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
---	---

<a href="http://www.fnpr.org.ru">www.fnpr.org.ru</a> официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России;	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
<a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> официальный сайт журнала «Трудовое право».	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a> HR-портал (сообщество профессионалов)	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a> кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, образцы оформления документов.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.
<a href="http://hr.kadr-press.ru/">http://hr.kadr-press.ru/</a> сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.	Открытый Интернет-ресурс, свободный безлимитный доступ.

**Согласовано:**

Зав. отделом

по библиотечному обслуживанию



М.В. Балашова

### 9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

№ кабинета, название	Перечень основного оборудования и учебных кабинетов	Фактический адрес учебных кабинетов	Общая площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
300 Кабинет для самостоятельной работы студентов, индивидуальных и групповых консультаций, курсового и дипломного проектирования	Учебные стенды: «Курсовое проектирование»; «Выпускная квалификационная работа»; «Самостоятельная работа». Компьютер-1 шт.; ксерокс; телевизор; видеомagneтофон; проектор. <b>Программное обеспечение:</b> WindowsXP, MicrosoftOffice 2007, АнтивирусКасперского	423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. 30 лет Победы, д. 5А	33,4	10



## 10. Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции		
		Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знание принципов работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Умение применять знания принципов работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Уметь применять на практике знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, вла-	Знать основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знать основы кадровой статистики,	Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знать основы кадровой статистики, уметь

	дением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	составления кадровой отчетности, владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и обеспечения защиты персональных данных сотрудников	знанием основ кадровой статистики, владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, владеть навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников	составлять кадровую отчетность, а также владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

---

**38.03.03 Управление персоналом**

код и наименование направления подготовки

бакалавр  
квалификация


форма обучения  
(очная, заочная)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании выпускающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

  
Н.И. Никифорова

(подпись)

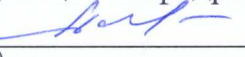
«30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании обеспечивающей кафедры ГМУСМ

«30» 09 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой ГМУСМ

  
Н.И. Никифорова


(подпись)

«30» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Зам. начальника отдела кадров  
УК «Татнефть-Нефтехим»

  
И.В. Балашова

Начальник отдела кадров  
НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

  
Р.И. Закирова

2014 2015

Разработчик программы:  
профессор кафедры ГМУСМ, д.с.н.



Н.В. Губина

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенции	Формируемые компетенции	Содержание компетенции	Оценочные средства
Этап I	ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Дневник по практике
	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Этап II	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Отчет по практике
Этап III	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования с описанием шкал оценивания**

<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Индекс компетенции</b>	<b>Уровни освоения компетенции</b>	<b>Шкала оценивания (в баллах)</b>
	ОПК-4	<p><b><u>Пороговый</u></b>  Знание принципов работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	9-11
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  Умение применять знания принципов работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	11-13
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	13-15
I этап	ПК-12	<p><b><u>Пороговый</u></b>  Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	9-11
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	12-13



		<p><b><u>Превосходный</u></b>  Уметь применять на практике знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	14-15
	ПК-13	<p><b><u>Пороговый</u></b>  Знать основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности, владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>	9-11
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, владеть навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>	11-13
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знать основы кадровой статистики, уметь составлять кадровую отчетность, а также владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	13-15
II этап	ПК-11	<p><b><u>Пороговый</u></b>  Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	9-11
		<p><b><u>Продвинутый</u></b>  Знать принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	12-13
		<p><b><u>Превосходный</u></b>  Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	14-15

		(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
<i>III этап</i>	ПК-14	<b><u>Пороговый</u></b> Знать методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	24-30
		<b><u>Продвинутый</u></b> Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	31-36
		<b><u>Превосходный</u></b> Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	37-40
<b><i>Итоговый балл</i></b>			<i>max 100</i>

### 3. Процедура оценивания

#### Шкала оценивания

Вид оценочного средства	Min - max количество баллов	Сумма баллов
Дневник по практике	27-43	60-100
Отчет по практике	43-57	

#### Пересчет итоговой суммы баллов за семестр, где предусмотрен зачет, в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	87-100	A (отлично)
4 (хорошо)	83-86	B (очень хорошо)
	78-82	C (хорошо)
	74-77	D (удовлетворительно)
68-73		
3 (удовлетворительно)	60-67	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются выполняемые студентом виды работ.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201\_г.» и «выбыл с практики.....201\_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру ГМУСМ вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций службы управления персоналом, динамики основных показателей процессов управления персоналом и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;
- структура управления организации;

- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- система мер по обеспечению управленческого процесса в подразделении организации.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- основная часть, состоящая из разделов:
  1. Общая характеристика предприятия.
  2. Организационная структура управления деятельностью организации и документальное обслуживание в сфере управления персоналом.
  3. Оценка сложившейся практики организации в сфере управления персоналом и предложения по ее улучшению.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер представляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовков 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа 1,25.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

По итогам производственной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- направление на практику с отзывом от принимающей организации о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- отчет по практике (Приложение 3);
- дневник по практике (Приложение 4).

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедре государственного и муниципального управления. социоло-

гии и менеджмента (ГМУСМ) и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГМУСМ отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**Начальнику отдела** \_\_\_\_\_

Нижекамский химико-технологический институт просит Вас принять на производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студента, обучающегося по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

За время прохождения производственной практики студент должен:

1. ежедневно вести дневник по практике, подписывая его руководителем по практике от предприятия;
2. ознакомиться с общей характеристикой предприятия (отдельной структуры), с системой мер по обеспечению управленческого процесса, изучить документационный оборот, нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения;
3. составить отчет по практике.

Зав. кафедрой ГМУСМ

Н.И. Никифорова

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Инструктаж проведен \_\_\_\_\_

(Работник отдела, проводивший инструктаж)

Отзыв о работе практиканта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

\_\_\_\_\_ (название факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

За время прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавр должен:

1. Изучить порядок организационного и документального обслуживания деятельности организации в сфере управления персоналом.
2. Изучить работу структурного подразделения организации, в которой непосредственно проходит практика.
3. Изучить служебные документы, овладеть практическими навыками составления проектов распорядительных документов, писем и другой рабочей документации.
4. Изучить порядок приема и обработки входящих документов, их прохождения по инстанциям, ознакомиться с порядком учета исходящих документов.
5. Ознакомиться с системой мер по обеспечению управленческого процесса в подразделении организации.
6. Изучить сложившуюся практику организации (отдельной структуры) в сфере управления персоналом, дать оценку и разработать предложения по ее улучшению.

Зав. каф. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись (Ф.И.О.)



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

\_\_\_\_\_ (название института, факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

по производственной практике

\_\_\_\_\_ (название предприятия, организации, учреждения)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики  
от предприятия, \_\_\_\_\_  
организации, (Фамилия И.О., подпись)  
учреждения

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., подпись)

Нижекамск, \_\_\_ г

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
(название факультета)

направление подготовки \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Нижекамск, \_\_\_ г

**УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

**Проверил руководитель практики  
от предприятия (организации, учреждения)**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Дата** \_\_\_\_\_

**М.П.**