

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.03.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б.2.2.1.1 Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика

(указывается код, вид и тип практики по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс	3, 4
Семестр	6, 8

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	12	зачетных единиц
Продолжительность	8 / 432	недель / часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	0	часов
Иные формы организации ОД	432	часов
Дифференцированный зачет	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)
доцент	УиП	СОГЛАСОВАНО	Е.Н. Потехина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена практика (раздел практики)

Кафедра управления и права

	(наименование кафедры)		
22.02.2023	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	
Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова	
		(И.О. Фамилия)	

Эксперт: Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП компетенциям:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, её критический анализ, обобщение и представление на основе знаний естественно-научных дисциплин и современных информационных технологий	знания: Знает теоретические основы современных информационных технологий для поиска необходимого решения, её критического анализа, обобщения и представления в законченном виде умения: Использует на практике современные информационные технологии для анализа, научного обобщения полученных данных навыки: Навыки использования автоматизированного офиса, обработки данных
	УК-1.2 Систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	знания: Знает теоретические основы и принципы построения обработки информации, полученной из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи умения: Использует на практике для оценки и анализа информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи навыки: Анализирует и оценивает критически информацию из разных источников
	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	знания: Знает теорию оптимального выбора постановки целей и задач. умения: Использует на практике аргументированный выбор в решении задач. навыки: Навыки постановки задач в проектной работе
	УК-1.4 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода и критического анализа доступных источников информации	знания: Знает теоретические основы системного анализа проблемных ситуаций из открытых источников умения: Использует на практике основы системного анализа для решения проблемной ситуации навыки: Навыки анализа открытой информации
	УК-1.5 Формулирует и аргументирует выводы и суждения, в том числе с применением философского понятийного аппарата	знания: Знает теоретические основы формирования понятийного аппарата аргументирует выводы умения: Использует на практике основные понятия, определения для формулирования выводов навыки: Навыки интерпретировать, анализировать, сравнивать, умение обобщать, оценивать, делать выводы и заключения
2. УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	знания: Знает методику постановки задач и альтернатив выбора решений. умения: Применяет на практике основы методического инструментария постановки задач проекта навыки: Навыки определения и формулировки целей, задач проекта
	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из	знания: Знает методику определения оптимальных способов решения задач с учетом действующего законодательства

из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	умения: Применяет на практике оптимальные методики решения задач проекта навыки: Навыки решения поставленных задач проекта
3. УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	знания: Знает основные принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике умения: Применяет на практике основные принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике навыки: Навыки оценки экономического развития и форм участия государства в экономике
	УК-10.2 Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей	знания: Знает основы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей умения: Применяет на практике методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей навыки: Навыки долгосрочного экономического и финансового планирования
	УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	знания: Теоретические основы методов управления финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски умения: Использует на практике основы финансового планирования для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски навыки: Навыки финансового планирования учитывая риск ориентированный подход в части управления личными финансами
4. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: Теоретические основы оценки, анализа и планирования рынка труда для информирования руководителей подразделений и организации умения: Умеет применять на практике основные методы оценки и анализа рынка труда и доводить необходимую информацию до руководства навыки: Навыки сбора открытой информации, оценки и анализа по рынку труда, формирование отчетов
	ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	знания: Теоретические основы специфики организации труда на предприятиях разного уровня и категорий работников. умения: Умеет применять на практике оценку организации труда разных категорий работников. навыки: Навыки оценки рынка труда разных категорий работников.
	ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей,	знания: Теоретические основы и технологии бюджетирования с учетом целей, задач, планов и структуры организации умения: Умеет применять на практике теоретических знания по бюджетированию

	задач, планов и структуры организации	навыки: Навыки бюджетирования в управлении персоналом
5. ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников	ПК-2.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	знания: Теоретические основы по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ умения: Применяет на практике способы и методы организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ навыки: Навыки социального партнерства и использования социальных программ
	ПК-2.2 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	знания: Теоретические основы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой умения: Применяет на практике методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой навыки: Навыки управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	ПК 2.3 Организует взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	знания: Теоретические основы организации взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики умения: Применяет на практике организацию взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики навыки: Навыки организации взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
6. ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-3.1 Способен применять административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных	знания: Теоретические основы применения административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных умения: Применение на практике административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных навыки: Навыки применения административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных

7. ПК-4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-4.1 Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов	<p>знания: Теоретические основы и способы определения предложения и контроля за статьями расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>умения: Применяет на практике методы предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>навыки: Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p>
	ПК-4.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации	<p>знания: Теоретические основы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации</p> <p>умения: Применяет на практике методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации</p> <p>навыки: Анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации</p>
	ПК-4.3 Применяет технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры	<p>знания: Теоретические основы, методы и способы технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>умения: Применяет на практике технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>навыки: Основными технологиями диагностирования, методами оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры</p>
8. ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	<p>знания: Теоретические основы анализа правил, процедур и порядка, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>умения: Применяет на практике методы анализа правил, процедур и порядка, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>навыки: Осуществляет управление за исполнением процедур взаимодействия с государственными органами по вопросам обмена документацией по персоналу</p>
	ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	<p>знания: Теоретическими основами организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>умения: Применяет на практике методы организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>навыки: Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы</p>

Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется выездная, дискретно с выделенным периодом времени

Практика направлена на

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: Философия (УК-1); Математика (УК-1); Информационные технологии (УК-1); Демография (УК-1); Рынок труда (УК-1); Правоведение (УК-2); Экономическая теория (УК-2); Экономическая теория (УК-10); Теория управления и управленческая экономика (УК-10); Организация, нормирование и оплата труда (УК-10); Демография (УК-10); Рынок труда (УК-10); Теория управления и управленческая экономика (ПК-1); Основы безопасности труда (ПК-1); Учебная практика (ознакомительная) (ПК-1); Правовое регулирование профессиональной деятельности (ПК-2); Организационная культура (ПК-2); Организационное поведение, управление конфликтами и стрессами в организации (ПК-2); Государственная и корпоративная социальная политика (ПК-2); Рекрутмент и оценка персонала (ПК-3); Демография (ПК-3); Рынок труда (ПК-3); Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ПК-5); Управление профессиональным развитием персонала (ПК-4)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-1); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-1); Преддипломная практика (УК-2); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-2); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-2); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-10); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-10); Кадровый аудит и контроллинг персонала (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-2); Преддипломная практика (ПК-3); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3); Преддипломная практика (ПК-4); Кадровая отчетность для органов власти и GR-менеджмент (ПК-5); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5); Преддипломная практика (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-4)

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (2 часа)
2		Изучение организационной структуры управления предприятием. Общее ознакомление с деятельностью организации. Изучение основных показателей деятельности предприятия. (100 часа)
3		Изучение структуры кадровой службы, учетной политики, постановки кадрового учета, использования кадровых и иных (120 часа)

4		Оценка и интерпретация результатов практики. Формулировка выводов и предложений по совершенствованию кадрового учета, анализа бизнес-процессов, внутреннего контроля. (110 часа)
5		Оформление отчета по практике согласно индивидуальному заданию, сдача отчета на кафедру (100 часа)
Итого		432

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1	Зуб, Анатолий Тимофеевич. Управление проектами [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. Москва: Юрайт, 2022. - 422 с ISBN 978-5-534-00725-1.	https://urait.ru/bcode/489197
2	Балдин, К. В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 418 с. ISBN 978-5-394-04018-4.	https://e.lanbook.com/book/229964
3	Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов. Москва: Дашков и К, 2021. - 208 с. ISBN 978-5-394-04385-7.	https://e.lanbook.com/book/229934
4	Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / Агарков А. П., Голов Р. С. Москва: Дашков и К, 2022. - 400 с. ISBN 978-5-394-04340-6.	https://e.lanbook.com/book/277664
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

4.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	513 (I)	Персональный компьютер 1 в сборе PowerCool (1), Персональный компьютер в сборе PowerCool(Core i3-8100/H310/16GbDDR4/HDD 0.5Tb/23"6 АОС/кл.мышь/пач-корд 3м) (13), ПК ICL RAY S902.1 ,клавиат.,мышь.монитор ViewSonic 22" VA2232W-LED (14), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Базой для проведения практики являются предприятия и организации:

Производственная (технологическая) практика проводится на предприятиях и в организациях, а также в государственных и муниципальных предприятиях (организациях). Основными подразделениями организаций, в которых студенты проходят практику, являются бухгалтерия и другие экономические отделы и службы организаций. Место практики определяется студентом самостоятельно в соответствии с перечнем базовых организаций на основе индивидуально заключенного договора на проведение производственной (технологической) практики, предварительно согласованного его с руководителем практики от кафедры.

Базой для проведения практики являются организации, с которыми заключены договоры о проведении практики обучающихся: АО "ММЗ", АО "ЗПП", ООО "Хлебозавод №1", ООО "Технотех", Администрация городского округа "Город Волжск", Администрация МО "Волжский муниципальный район", Администрация МО "Звениговский муниципальный район", Администрация МО "Оршанский муниципальный район", Администрация МО "Советский муниципальный район", АО "ОКТБ Кристалл", ИП Нагиев Н.С., МУП "Город" МО "Город Йошкар-Ола", ООО "Ната-Инфо", ООО "Матаскан", ООО "Омега-Софт", ООО "Традиция", ООО "Родэл", ООО "Потенциал", филиал в РМЭ ПАО "Ростелеком", ФГУП "РФЯЦ-ВНИИЭФ", ФГУП "ПО "Октябрь", АО "Эр-Телеком Холдинг", ООО "Объединение Родина"

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Критерии оценивания компетенций направлены на:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативу обучающегося, проявленную в период прохождения практики;
- умение провести защиту выполненной работы.

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, качество и результаты работы, ход выполнения индивидуальных заданий по практике.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПГТУ».

Промежуточная аттестация позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения в процессе прохождения практики и проводится по фонду оценочных средств в ходе защиты отчета, содержащего аттестационный лист с компетенциями, заполненный руководителем практики.

Пример типовых контрольных вопросов

Введение

Актуальность, цель, задачи, методы исследования, объект, предмет исследования.

1. Краткая организационно-экономическая характеристика организации

1.1. Общая характеристика организации и ее деятельности. Структура управления

1.2. Основные финансово-экономические показатели деятельности организации

Среднесписочная численность, текучесть кадров.

2. Действующая практика ведения кадрового учета на предприятии

2.1. Постановка кадрового учета в организации. Структура кадровой службы

2.2. Использование современных информационных технологий в кадровом учете организации

3. Практика представления кадровой и иных форм отчетности

3.1. Составление и представление кадровой отчетности

Список документов, которые являются обязательными для организаций с работниками, содержит:

трудовые договоры;

личные карточки сотрудников;

трудовые книжки работников;

правила внутреннего трудового распорядка;

положение об оплате труда;

расчётный лист и документ, утверждающий его формы;

штатное расписание;

графики отпусков;

положение о персональных данных;

согласия сотрудников на обработку персональных данных;

табель учёта рабочего времени;

различные приказы.

3.2. Кадровая отчетность

Отчеты:

отчеты по кадрам в Росстат;

кадровые отчеты в Социальный фонд (ФСС+ПФР);

кадровый отчет вместо в налоговую;

кадровые отчеты в службу занятости;

кадровый отчет по сотрудникам в военкомат.

4. Организация системы внутреннего контроля кадровой службы

5. Совершенствование системы внутреннего контроля кадровой службы

Заключение

Список литературы

Приложения

Раздел 6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.
_____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	_____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой)

Аттестационный лист прохождения практики

(Заполненный аттестационный лист прилагается к отчету по практике)

Код и наименование компетенции	Критерии оценивания			
	не сформированы	сформированы частично	сформированы в достаточном объеме	сформированы полностью
1. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации				
2. ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников				
3. ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала				
4. ПК-4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала				
5. ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы				
6. УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
7. УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности				
8. 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				

Примечание: Укажите уровень освоения каждой компетенции, который, на Ваш взгляд, проявил обучающийся в период прохождения практики

Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от организации, в которой проходила практика _____

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.