

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Рассмотрена и утверждена на  
заседании ученого совета  
факультета от 17.01.2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета экономики, менеджмента  
и информационных технологий

\_\_\_\_\_  
/С.А. Баркалов/

«17» января 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Ознакомительная практика»

**Направление подготовки** (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

**Профиль** (специализация) Технологии управления персоналом

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года

**Форма обучения** очная

**Год начала подготовки** 2023г.

Автор программы \_\_\_\_\_

  
подпись

Н.Ю. Калинина

Заведующий кафедрой  
управления \_\_\_\_\_

  
подпись

С.А. Баркалов

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

  
подпись

Н.Ю. Калинина

**Воронеж 2023**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Цели практики**

Получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, необходимых специалисту по управлению персоналом.

### **1.2. Задачи прохождения практики**

- 1) закрепление у обучающихся знаний:
  - основ оргпроектирования;
  - об основных нормативных правовых акты, регулирующих трудовые отношения;
  - об основных видах и порядке разработки кадровой документации;
  - основ использования ПО 1:С Кадры;
- 2) формирование у обучающихся умений:
  - разрабатывать организационные и распорядительные документы по персоналу;
  - определять источники информации, необходимой для решения поставленных задач;
  - работать с информационной системой 1:С Кадры по подготовке кадровой документации;
  - планировать сроки выполнения поставленных задач;
- 3) выработка у обучающихся навыков:
  - оформления документов по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации;
  - составления кадровой отчетности;
  - самостоятельной работы.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

Вид практики – Учебная практика

Тип практика – Ознакомительная практика

Образовательная деятельность при прохождении обучающимися практики организуется преимущественно в форме практической подготовки и иных формах (вводные лекции, инструктажи, экскурсии, собеседования и т.п.).

Реализация практики в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении ВГТУ, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для

проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ВГТУ и профильной организацией.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в ВГТУ (на базе выпускающих кафедр или других структурных подразделениях) или в профильных организациях, расположенных в городе Воронеж.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных вне города Воронеж.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика «Ознакомительная практика» относится к обязательной части блока Б2.

### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики «Ознакомительная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

| Компетенция | Индикатор  | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции   |
|-------------|--|---|
| УК-2        | <i>ИД-3<sub>УК-2</sub>. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</i> | Знать<br>— цели и задачи «Ознакомительной практики»;<br>— сроки выполнения заданий в соответствии с планом «Ознакомительной практики»;<br>— правила составления отчета по результатам прохождения «Ознакомительной практики»; |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>— критерии оценивания результатов прохождения практики;</li> </ul>  |
|       |   | <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— планировать сроки выполнения поставленных задач;</li> <li>— определять источники информации, необходимой для решения поставленных задач;</li> </ul>  |
|       |   | <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками самостоятельной работы;</li> </ul>  |
| ОПК-1 | <i>ИД-6<sub>ОПК-1</sub>. Демонстрирует знания российского законодательства при решении профессиональных задач в части работы с персоналом</i>   | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;</li> <li>— основные виды кадровой документации;</li> <li>— теоретические основы использования ПО 1:С Кадры</li> </ul> |
|       |   | <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— работать с информационной системой 1:С Кадры по подготовке кадровой документации</li> </ul>  |
|       |   | <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками составления кадровой документации</li> </ul>  |
| ОПК-3 | <i>ИД-1<sub>ОПК-3</sub>. Демонстрирует понимание целей и задач управления персоналом в контексте стратегии развития организации</i><br><i>ИД-4<sub>ОПК-3</sub>. Владеет навыками разработки кадровой и управленческой документации по вопросам реализации стратегии управления персоналом</i> | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основы оргпроектирования;</li> <li>— порядок разработки кадровой документации;</li> </ul>  |
|       |   | <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— разрабатывать организационные и распорядительные документы по персоналу;</li> </ul>  |
|       |   | <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками оформления документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации</li> </ul>  |

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 3 з.е., ее продолжительность – 2 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

| № п/п        | Наименование этапа    | Содержание этапа   | Трудоемкость, час |                                |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|--------------------------------|
|              |                       |  | всего часов       | из них практической подготовки |
| 1            | Подготовительный этап | —Проведение собрания по организации практики.<br>—Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности.<br>—Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.<br>—Распределение заданий. | 2                 | -                              |
| 2            | Ознакомительный этап  | Изучение :<br>—теоретических основ использования ПО 1:С Кадры;<br>—основных видов кадровой отчетности;<br>—порядка разработки кадровой документации;   | 20                | -                              |
| 3            | Практическая работа   | Выполнение индивидуальных заданий.   | 72                | 72                             |
| 4            | Подготовка отчета     | —Обработка материалов практики.<br>—Оформление отчета.<br>—Предоставление отчета руководителю.   | 12                | -                              |
| 5            | Защита отчета         | Зачет с оценкой  | 2                 | -                              |
| <b>Итого</b> |                       |  | <b>108</b>        | <b>72</b>                      |

### 6.2 Содержание практической подготовки при проведении практики

Содержание практической подготовки при проведении практики устанавливается исходя из содержания и направленности образовательной программы, содержания практики, ее целей и задач.

Практическая подготовка при проведении практики направлена на формирование умений и навыков в соответствии с трудовыми действиями и (или) трудовыми функциями по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка проводится путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы:

| № п/п | Типы задач профессиональной деятельности | Выполняемые обучающимися в период практики виды работ   | Формируемые профессиональные компетенции |
|-------|--|---|--|
| 1     | <i>Информационно - аналитический</i>     | Планирует сроки выполнения поставленных задач и определяет источники информации, необходимые для решения поставленных задач | УК-2                                     |
| 2     | <i>Организационно-управленческий</i>     | Выполняет практические задания по ведению учета персонала с помощью информационной системы «1:С Кадры»                      | ОПК-1                                    |
| 3     | <i>Организационно-управленческий</i>     | Разрабатывает организационные и распорядительные документы по персоналу   | ОПК-3                                    |

При проведении практики в ВГТУ назначается руководитель по практической подготовке от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, который осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки, составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ.

При проведении практики в профильных организациях (на основании договоров, заключаемых ВГТУ с организациями) содержание практики и планируемые результаты обучения по практике, установленные в рабочей программе практики, согласовываются с профильной организацией (дневник практики, приложения к договору о практической подготовке при проведении практики обучающихся). Руководителями по практической подготовке от кафедры (осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки) и от профильной организации (обеспечивает реализацию практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации) составляются совместные рабочие графики (план) проведения практики и согласовываются индивидуальные задания для обучающихся (дневник практики).

На протяжении всего периода практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику (в т.ч. групповым (бригадным) заданием) выполняет определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП, собирает и обрабатывает необходимый материал, оформляет дневник практики и отчет по результатам прохождения практики, содержащий описание профессиональных задач, решаемых обучающимся на практике.

### **6.3 Примерный перечень индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики**

1. Создание / заполнение / анализ организационных и распорядительных документов по персоналу:

1. Положения о структурных подразделениях
2. Трудовой договор
3. Должностные инструкции
4. Коллективный договор и соглашение
5. Правила внутреннего трудового распорядка
6. Штатное расписание
7. Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о применении дисциплинарных взысканий, об увольнении)
8. Трудовые книжки
9. Личные карточки
10. Личные дела
11. Табели учета рабочего времени
12. Графики смен, графики работ
13. Графики отпусков
14. Приказ на отпуск
15. Журналы учета и регистрации документов

Например, оформить прием на работу(с помощью ПО 1:С Кадры) текущим числом в штат ООО «\_\_\_\_\_» директора, главного бухгалтера, маркетолога и юриста. Данные лица должны быть:

- приняты на основное место работы;
- приняты на полную ставку;
- система оплаты – простая повременная по окладу (по дням);
- график работы – основной;
- характер работы – на постоянной основе;
- режим труда – полный рабочий день.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Контроль и оценка результатов практики осуществляются в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с локальным вузовским актом - положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВГТУ.

### **7.1 Текущий контроль**

Методы текущего контроля и оценки выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (методы контроля и оценки практической подготовки):

- наблюдение за деятельностью обучающихся, за подготовкой и сбором материалов для отчета по практике;
- анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающихся;
- проверка и анализ качества выполнения работ (в соответствии с выданным индивидуальным заданием).

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой.

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4 семестре для очной формы обучения; в 6 семестре для заочной (или очно-заочной) формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Аттестация по итогам практики проводится в соответствии с методическими рекомендациями по организации практической подготовки при проведении практики обучающихся (далее – методическими рекомендациями), разработанными по ОПОП кафедрой управления.

### **7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
  - один;
  - два;
  - **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
  - не более трех раз;
  - не более шести раз;
  - изменять его в течение года нельзя.
  
2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?



- **нужно;**
- не нужно;
- на усмотрение работодателя;
- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- **свидетельство о рождении ребенка;**
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 3;
- 5;
- **4;**
- 6;
- 1;
- 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- **«национальность»;**
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- **руководитель кадровой службы;**
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;

- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;

- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);

- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);

- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);

- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);

- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

- **предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;**

- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;

- был направлен на военные сборы;

- работал в качестве члена избирательной комиссии;

- **ухаживал за заболевшим членом семьи;**

- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;
- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;

- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;

- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**
- служба занятости;
- военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- **по инициативе работника;**
- **по соглашению сторон трудового договора;**
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**
- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**
- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- **положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**

### **7.3 Этап промежуточного контроля знаний по практике**

Результующая оценка промежуточной аттестации по практике определяется на основании:

1. экспертной оценки сформированности компетенций, рекомендованной руководителем по практической подготовке от профильной организации (руководителем по практической подготовке от кафедры<sup>1</sup>),

2. оценки отчета по практике, отражающего выполнение обучающимся индивидуального задания, полученные навыки и умения, сформированные компетенции (оценивает руководитель по практической подготовке от кафедры с учетом характеристики-отзыва руководителя по практической подготовке от профильной организации),

3. оценки сформированности компетенций, определяемой руководителем по практической подготовке от кафедры на основе выполненных обучающимся заданий (тестовых заданий) соответствующих оценочных материалов.

$$O_{\text{диф. зачет}} = 0,3 \cdot O_{\text{рукПО}} + 0,4 \cdot O_{\text{Отчет}} + 0,3 \cdot O_{\text{рукКаф}}$$

где  $O_{\text{рукПО}}$  – оценка, рекомендованная руководителем по практической подготовке от профильной организации;

$O_{\text{Отчет}}$  – оценка отчета по практике;

$O_{\text{рукКаф}}$  – оценка сформированности компетенций, определяемая руководителем по практической подготовке от кафедры.

Результирующая оценка округляется арифметически ( $\geq 0,5 = 1$ ) и выставляется в аттестационную ведомость по итогам прохождения практики.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики, и своевременном (в последний день практики) представлении на выпускающую кафедру (руководителю по практической подготовке от кафедры) комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник практики, включая аттестационный лист (оценку уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики) и характеристику-отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период практической подготовки (руководителя практики от кафедры<sup>2</sup>) о прохождении обучающимся практики в форме практической подготовки (выполнении индивидуального задания);

- отчет обучающегося о прохождении практики, оформленный в соответствии с методическими рекомендациями.

В отчете приводится описание выполненных обучающимся видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практической подготовки), анализ поставленных задач, выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач, результаты решения задач практики, общие выводы по практике.

---

<sup>1</sup> В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ.

<sup>2</sup> В случае прохождения практической подготовки в ВГТУ



Материал, включаемый в отчет, должен быть систематизирован и обработан. Отчет может содержать иллюстрации, таблицы, карты, иные графические материалы (приложения к отчету), отражающие решение задач, предусмотренных индивидуальным заданием, выдаваемым обучающемуся на практику.

Типовая структура отчета:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости); приложения.

Руководитель по практической подготовке от кафедры оценивает результаты выполнения обучающимся индивидуального задания на практику и качество представленного отчета по практике по следующей примерной шкале:

| <b>Оценка по десяти-балльной шкале</b> | <b>Примерное содержание оценки</b>  |
|--|---|
| Отлично                                | <p>— Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>— Содержание и оформление отчета по практике соответствуют установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>— Индивидуальное задание выполнено, полноценно отработаны и применены на практике все формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы в полном объеме или сверх того, представлены многочисленные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>— Замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично».</p> |
| Хорошо                                 | <p>— Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>— Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p>   |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>— Индивидуальное задание выполнено, отработаны и применены на практике большинство формируемых компетенций, профессиональные задачи реализованы почти в полном объеме, представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>— Незначительные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «хорошо».</p>   |
| Удовлетворительно   | <p>— Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>— Содержание отчета по практике является неполным, имеются существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>— Индивидуальное задание выполнено частично, недостаточно отработаны и применены на практике формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы не в полном объеме, кратко представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>— Высказаны критические замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, а работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «удовлетворительно».</p> |
| Неудовлетворительно | <p>— Обучающийся не представил в установленный срок отчетных документов или комплект документов неполный.</p> <p>— Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>— Индивидуальное задание не выполнено, не отработаны и не применены формируемые на практике компетенции, профессиональные задачи не реализованы, отсутствуют примеры и результаты деятельности, выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>— Высказаны серьезные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации.</p> <p>— Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине.</p>  |

Оценка сформированности компетенций проводится на основе заданий соответствующих оценочных материалов:

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 41% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал 41%-60% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал 61%-80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о достаточной сформированности у обучающегося всех формируемых на практике компетенций, но с оговоркой.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал более 80% от максимально возможного количества баллов, что свидетельствует о том, что у обучающегося полностью сформированы все формируемые на практике компетенции.

| <b>Компетенция</b> | <b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>  | <b>Отлично</b>  | <b>Хорошо</b>                                       | <b>Удовл.</b>   | <b>Неудовл.</b>                                       |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| УК-2               | Знать<br>— цели и задачи «Ознакомительной практики»;<br>— сроки выполнения заданий в соответствии с планом «Ознакомительной практики»;<br>— правила составления отчета по результатам прохождения «Ознакомительной практики»; | Более 80% от максимально возможного количества баллов | 61%-80% от максимально возможного количества баллов | 41%-60% от максимального возможного количества баллов | Менее 41% от максимально возможного количества баллов |

|       |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>— критерии оценивания результатов прохождения практики;</li> </ul>  |  |  |  |  |
|       | <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— планировать сроки выполнения поставленных задач;</li> <li>— определять источники информации, необходимой для решения поставленных задач;</li> </ul>  |  |  |  |  |
|       | <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками самостоятельной работы;</li> </ul>  |  |  |  |  |
| ОПК-1 | <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;</li> <li>— основные виды кадровой документации;</li> <li>— теоретические основы использования ПО 1:С Кадры</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— работать с информационной систе-</li> </ul> | <p>Более 80% от максимально возможного количества баллов</p> | <p>61%-80% от максимально возможного количества баллов</p> | <p>41%-60% от максимального возможного количества баллов</p> | <p>Менее 41% от максимально возможного количества баллов</p> |

|       |  |  |  |   |  |
|-------|--|--|--|---|--|
|       | <p>мой 1:С<br/>Кадры по<br/>подготовке<br/>кадровой до-<br/>кументации</p> <p>Владеть<br/>— навыками со-<br/>ставления<br/>кадровой до-<br/>кументации</p>   |  |  |   |  |
| ОПК-3 | <p>Знать<br/>— основы орг-<br/>проектиро-<br/>вания;<br/>порядок<br/>разработки<br/>кадровой<br/>документации;</p> <p>Уметь<br/>— разрабаты-<br/>вать органи-<br/>зационные и<br/>распоряди-<br/>тельные до-<br/>кументы по<br/>персоналу;</p> <p>Владеть<br/>— навыками<br/>оформления<br/>документов в<br/>соответствии<br/>с требова-<br/>ниями граж-<br/>данского,<br/>трудового<br/>законода-<br/>тельства<br/>Российской<br/>Федерации</p> | <p>Более 80%<br/>от макси-<br/>мально<br/>возможного<br/>количества<br/>баллов</p> | <p>61%-80% от<br/>максималь-<br/>но возмож-<br/>ного коли-<br/>чества бал-<br/>лов</p> | <p>41%-60% от<br/>максимальн<br/>о<br/>возможного<br/>количества<br/>баллов</p> | <p>Менее 41%<br/>от макси-<br/>мально<br/>возможного<br/>количества<br/>баллов</p> |

**7.4 Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимся, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);

- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики**

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57061.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1537.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1532.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **8.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому дело-производству

2. <https://www.kdelo.ru/> - Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе

3. <https://hr-portal.ru/rubric/kadrovoe-deloproizvodstvo> - HR-портал

## **8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

- WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
- P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
  - Astra Linux Common Edition TY 5011-001-88328866-2008 версии 2.12
- Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
  - Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
  - Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
- СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный\_выпуск
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
- 7zip
- Adobe Acrobat Reader
- Moodle

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база определяется в зависимости от места прохождения практики и содержания практической подготовки обучающегося.

Практика обучающихся организуется в ВГТУ на базе кафедры управления ФГБОУ ВО ВГТУ

Наименование помещений ВГТУ, используемых для организации практической подготовки с перечнем техники (оборудования), используемой для организации практики в форме практической подготовки:

- учебная аудитория № 4506 - для проведения организационного собрания, проведения инструктажей, консультаций и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

учебная аудитория № 4504а, - помещение для проведения практической подготовки обучающихся, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- учебная аудитория № 5407 - помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Практика обучающихся организуется в соответствии с договорами о практической подготовке при проведении практики обучающихся ВГТУ, заключенными с профильными организациями, располагающими необходимой материально-технической базой (в соответствии с содержанием практики и планируемыми результатами обучения по практике) и обеспечивающих соблюдение требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

Профильные организации (базы практики): ООО «Кадровая защита».

Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями организации (лабораториями, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в



объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Перечень вносимых изменений | Дата<br>внесения<br>изменений | Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП |
|----------|-----------------------------|-------------------------------|--|
| 1        | 2                           | 3                             | 4  |