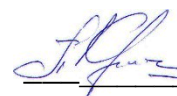


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«28» июня 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ТИП ПРАКТИКИ

*практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
бакалавриат

Направление подготовки - «**38.03.02 – Менеджмент**»

Направленность (профиль) подготовки – **Менеджмент организации**

Форма обучения - **заочная**

Сроки освоения ОПОП – **4,5 года**

Курс, семестр, трудоемкость - **2 курс – III семестр – 3 з.е.**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения учебной практики являются:

- знакомство обучающихся с практическими навыками работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере менеджмента и управления;
- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций: **ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7.**
- знакомство обучающихся с организационно-правовой структурой организации, направлениями деятельности и процессом производства, видами выпускаемой продукции (услуг) и системой менеджмента организации.

2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика имеет стационарный характер.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Во время учебной практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания учебной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Иностранный язык.
- Правоведение.
- Институциональная экономика.
- Информационные технологии в менеджменте.
- Социология.
- Трудовое право.
- Экономическая социология.
- Русский язык и культура речи.
- Статистика.

- Теория менеджмента.
- Маркетинг.
- Конфликтология.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственной практики, а так же для освоения учебных дисциплин:

- Финансовый менеджмент.
- Деловые коммуникации.
- Стратегический менеджмент.
- Управление проектами.
- Корпоративное управление и экономика.
- Организационное поведение.
- Организационная культура.
- Документационное обеспечение управления.
- Организация труда персонала.
- Социология и психология управления.

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

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

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Особенности деятельности по поиску, анализу и использованию нормативных документов - методы и технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов - алгоритм процедур поиска, анализа	Применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - учитывать особенности поиска, анализа и использования в своей профессиональной деятельности – использовать	навыками эффективного применения знаний и умений по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

			и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	алгоритмы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
2.	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Методы делового общения и публичного выступления - технологии ведения переговоров и осуществления деловой переписки - особенности поддержания электронных коммуникаций	Распознавать и анализировать особенности осуществления делового общения - применять методы и технологии ведения переговоров и деловой переписки - поддерживать электронные коммуникации	навыками эффективного применения знаний и умений по осуществлению делового общения, ведению переговоров и совещаний, поддержанию электронных коммуникаций
3.	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- сущность и содержание информационной и библиографической культуры - особенности информационных коммуникационных технологий; - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований	Распознавать и анализировать стандартные задачи профессиональной деятельности - применять методы решения стандартных задач профессиональной деятельности - использовать при решении задач профессиональной деятельности стандарты информации	навыками эффективного применения знаний и умений по решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

				ной и библиографи ческой культуры	
--	--	--	--	--	--

4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
компетенции		перечень компонентов	технологии формирования	форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: Особенности деятельности по поиску, анализу и использованию нормативных документов - методы и технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов - алгоритм процедур поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: Применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - учитывать особенности	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	пороговый знать особенности деятельности по поиску, анализу и использованию нормативных документов - методы и технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов повышенный навыками эффективного применения знаний и умений по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

		<p>поиска, анализа и использования в своей профессиональной деятельности – использовать алгоритмы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками эффективного применения знаний и умений по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>			
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: методы делового общения и публичного выступления</p> <p>- технологии ведения переговоров и осуществления деловой переписки</p> <p>- особенности поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Уметь: Распознавать и анализировать особенности осуществления</p>	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p>пороговый</p> <p>Знать методы делового общения и публичного выступления</p> <p>- технологии ведения переговоров и осуществления деловой переписки</p> <p>- особенности поддержания электронных коммуникаций</p> <p>повышенный</p> <p>Владеть: навыками</p>

		<p>делового общения</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и технологии ведения переговоров и деловой переписки - поддерживать электронные коммуникации <p>Владеть:</p> <p>навыками эффективного применения знаний и умений по осуществлению делового общения, ведению переговоров и совещаний, поддержанию электронных коммуникаций</p>			<p>эффективного применения знаний и умений по осуществлению делового общения, ведению переговоров и совещаний, поддержанию электронных коммуникаций</p>
ОПК-7	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - сущность и содержание информационной и библиографической культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности информационно-коммуникационных технологий; - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований <p>Уметь: Распознавать и анализировать стандартные задачи</p>	- Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p>Пороговый</p> <p>Знать: - сущность и содержание информационной и библиографической культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности информационно-коммуникационных технологий; - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований <p>Повышенный:</p> <p>навыками эффективного применения знаний и умений по решению стандартных задач</p>

		<p>профессиональной деятельности - применять методы решения стандартных задач</p> <p>профессиональной деятельности - использовать при решении задач</p> <p>профессиональной деятельности стандарты информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеть: навыками эффективного применения знаний и умений по решению стандартных задач</p> <p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>			<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>
--	--	--	--	--	---

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	- производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость по технике безопасности
2	Учебно-производственный	- выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании индивидуального задания и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков, выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов (индивидуальное

задание, график и характеристика студента) обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. согласованный график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. характеристику обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 3).

1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики. Задание составляется обучающимся до выхода на практику. В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. Если у обучающегося возникают затруднения в оформлении индивидуального задания практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики или преподавателю, который осуществляет руководство его научной работой. Индивидуальное задание по практике заверяется руководителем практики от кафедры и утверждается деканом факультета. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для ознакомления руководителю практики принимающей организации.

2. Согласованный график практики.

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

3. Отчет об итогах практики.

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 12, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

4. Характеристика обучающегося с места прохождения практики.

Характеристика составляется руководителем практики от организации, учреждения. В ней дается оценка следующих аспектов:

- уровень теоретических знаний обучающегося,
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу,
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации, и заверяется печатью организации, учреждения, в котором обучающийся прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В ходе учебной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

б) Дополнительная литература

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Управление персоналом: Учебник для вузов	Базаров А.Ю., Еремин Б.Л.	НОРМА-ИНФРА, 2007.	15	1
2.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Егоршин А.П.	Инфра-М, 2006	10	1
3.	Основы управления персоналом: Учебник	Кибанов А.Я.	Инфра-М, 2008	10	1

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Управление персоналом: практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации: учебное пособие:	Резник С.А., Игошина И.А., Кухарев К.М.	ИНФРА-М, 2010	Электронный ресурс	-
2.	Кадры из жизни менеджера по персоналу	Логинова А.Ю., Гутгарц Р.Д.	ДМК, Пресс, 2002	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/	-
4.	Корпоративные стандарты: от концепции до	Рассказова-Николаева С.А.,	Книжный мир, 2008	Электронная библиотека	-

	инструкции	Шебак С.В.		студента «КнигаФонд » - http://www.knigafund.ru/	
5.	Практика управления человеческими ресурсами	Армстронг Майкл	Питер, 2010	5	-
6.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Дашков и К, 2010	4	-
7.	Управление персоналом: учебное пособие	Кафидов В.В.	Питер, 2009	30	-

9.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом - <http://www.hrliga.com>
2. **MOST Marketing**. Специализированный сайт по маркетинговому управлению - <http://www.m-marketing.ru>
3. Total Quality Management — TQM Service. Специализированный сайт - <http://www.TqmService.ru>
4. Антикризисное управление. Сайт специализированного журнала - <http://www.anticrisis.ru>
5. Бизнес и общество. Официальный сайт журнала - <http://www.b-soc.ru>
6. Вестник Московского университета. Серия XXI. Управление (государство и общество) - [http://www.spa.msu.ru/publ_\(vestnik\).html](http://www.spa.msu.ru/publ_(vestnik).html)
7. ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) – Национальный союз кадровиков. Информационная площадка журналов “Справочник кадровика” и “Справочник по управлению персоналом” - <http://www.kadrovik.ru>
8. Документы и рекомендации по охране труда. Информационная площадка журналов “Охрана труда и социальное страхование”, “Библиотека инженера по охране труда”, “Охрана труда. Практикум”, “Служба кадров и персонал” - <http://www.otiss.ru>
9. Журнал "Управление персоналом" - <http://www.top-personal.ru>
10. Журнал "Человек и труд" - <http://www.chelt.ru>
11. Журнал “HR-менеджмент” - <http://magazine.hrm.ru>
12. Журнал “Кадры предприятия” - <http://dis.ru/static/magaz/kp/index.html>
13. Журнал “Менеджмент в России и за рубежом” - <http://www.mevriz.ru>
14. Журнал “Работа с персоналом” - <http://www.hr-journal.ru>
15. Журнал “Справочник по управлению персоналом” - <http://sup.kadrovik.ru>
16. Издательский дом “Top-Manager” - <http://www.top-manager.ru>

17. Интернет портал Правительства Российской Федерации // www.government.ru
18. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru> ([edu.consultant.ru](http://www.edu.consultant.ru))
19. Информационный сайт “Корпоративный менеджмент” - <http://www.cfin.ru>
20. Консалтинговая группа MD. Информационный портал по управлению персоналом - <http://md-hr.ru>
21. Маркетинг в России и за рубежом. Официальный сайт журнала - <http://www.cfin.ru/press/marketing>
22. Маркетинговые исследования. МА FDFgroup - <http://www.fdfgroup.ru>
23. Международная Академия Коучинга – ICA - <http://www.coacha.ru/index.html>
24. Международный портал по поиску работы для менеджеров по персоналу - <http://www.hr-hunter.com>
25. Менеджмент качества. Специализированный сайт // <http://www.quality.eup.ru>
26. Министерство труда и социальной защиты РФ - <http://www.rosmintrud.ru/>
27. Официальный сайт РГУ имени С.А. Есенина – www.rsu.edu.ru
28. Портал "Человеческие ресурсы России" - <http://www.uhr.ru>
29. Портал электронной библиотеки - <http://www.ihtik.lib.ru/>
30. Российский союз промышленников и предпринимателей - рспп.рф/
31. Сообщество HR-менеджеров. HR-Portal - <http://www.hr-portal.ru>
32. Специализированный сайт о работе - работа.рф - <http://www.rabota.ru/>
33. Специализированный сайт о работе - <http://www.job.ru/>
34. Специализированный сайт о работе - <http://www.superjob.ru/>
35. Специализированный портал о кадровом менеджменте - <http://hrm.ru>
36. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru>
37. Специализированный сайт по управлению персоналом - <http://www.hr-zone.net>
38. Технологи менеджмента знаний. Специализированный сайт // <http://kmtec.ru>
39. Управленческий консалтинг. Консалтинговая группа “Лекс” - <http://www.lexgroup.ru/rus/man-cons>
40. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
41. Федеральная служба по труду и занятости - <http://www.rostrud.ru>
42. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится учебная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой,

обеспечивающей профессиональную подготовку к информационно-аналитическому виду деятельности.

В качестве баз практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики (*См. Приложение 2.*).

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основным условием выбора организации для проведения практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки выполнения конкретной работы в сфере менеджмента организации, сформировать соответствующие компетенции.

В качестве *баз практики* выступают:

1. Администрация города Рязани
2. Рязанская городская Дума
3. Управление Федеральной миграционной службы по Рязанской области
4. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Рязанской и Тамбовской областям
5. Государственное автономное учреждение культуры «Рязанский государственный ордена «Знак Почета» областной театр драмы»
6. ОАО «Сбербанк России»
7. Финансово-промышленная компания «Инвест»
8. ЗАО «Русская кожа»
9. ООО «Торговый Дом «Барс»
10. ЗАО «Точинвест»
11. ОАО «Теплоприбор»
12. НОУ ДПО «Академия»
13. ОАО «Росгосстрах»
14. ООО «9-ый Телеканал»
15. ОСАО «Ресо-Гарантия»
16. Центр социологических исследований РГУ имени С.А. Есенина
17. Факультет социологии и управления и кафедры социологии, управления персоналом и государственного и муниципального управления РГУ имени С.А. Есенина.

Приложение 1.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7	Зачет
2	Основной		
3	Заключительный		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК 1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: Особенности деятельности по поиску, анализу и использованию нормативных документов - методы и технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов - алгоритм процедур поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: Применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - учитывать особенности поиска, анализа и использования в своей профессиональной деятельности – использовать алгоритмы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками эффективного применения знаний и умений по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	ОПК-1 31
			ОПК-1 32
			ОПК-1 33
			ОПК-1 У1
			ОПК-1 У2
			ОПК-1 У3
			ОПК-1 В1

ОПК 4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: методы делового общения и публичного выступления - технологии ведения переговоров и осуществления деловой переписки - особенности поддержания электронных коммуникаций Уметь: Распознавать и анализировать особенности осуществления делового общения - применять методы и технологии ведения переговоров и деловой переписки - поддерживать электронные коммуникации Владеть: навыками эффективного применения знаний и умений по осуществлению делового общения, ведению переговоров и совещаний, поддержанию электронных коммуникаций</p>	<p>ОПК-4 31 ОПК-4 32 ОПК-433 ОПК-4 У1 ОПК-4 У2 ОПК-4 У3 ОПК-4 В1</p>
ОПК-7	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - сущность и содержание информационной и библиографической культуры - особенности информационно-коммуникационных технологий; - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований Уметь: Распознавать и анализировать стандартные задачи профессиональной деятельности - применять методы решения стандартных задач профессиональной деятельности - использовать при решении задач профессиональной деятельности стандарты информационной и библиографической культуры Владеть: навыками эффективного применения знаний и умений по решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p>ОПК-7 31 ОПК-7 32 ОПК-733 ОПК-7 У1 ОПК-7 У2 ОПК-7 У3 ОПК-7 В1</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального задания обучающегося по практике.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КАК ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и её элементов
1	Подготовительный	ОПК-1 32У1, ОПК-4 3132У1У3, ОПК-7 3133У1
2	Основной	ОПК-1 3233У2У3В1, ОПК-4 3233У2У3В1, ОПК-7 3233У2У3В1
3	Заключительный	ОПК-1 3133У1У2В1, ОПК-4 32У2У3В1, ОПК-7 3233У1У3В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике / НИР оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на дифференцированном зачете - по пятибалльной шкале (*выбрать необходимое*).

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых в процессе проведения практики.

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики / НИР; умело применил полученные знания во время прохождения практики / НИР, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики / НИР; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики / НИР, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики/ НИР, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Минаева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава Университета, с одной стороны, и _____

_____ *полное
название организации, учреждения*

именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице _____

_____ *Ф.И.О. руководителя и его должность*
действующего на основании _____

с другой стороны, далее – **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Университет** направляет, а **Организация** осуществляет проведение учебной/производственной практики студента (ов) _____ курса

_____ форма обучения

_____ факультет/институт

_____ направление подготовки (направленность/профиль)

_____ *Ф.И.О. студента(ов)*

1.2. Сроки практики: с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

1.3. Место проведения практики _____
(фактический адрес с индексом)

2. Обязательства Сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. До начала практики представить **Организации** для согласования программу практики.

2.1.2. Представить список студентов, направленных на практику, не позднее чем за месяц до начала практики.

2.1.3. Назначить руководителей практики.

2.1.4. Оказывать **Организации** методическую помощь в проведении практики.
2.1.5 Обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.

2.2.2. Обеспечивать студентов помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.

2.2.3. Обеспечивать студентам безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.

2.2.4. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации** сообщать в **Университет**.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств настоящего договора.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые находятся у каждой из сторон, его подписавших.

4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный университет
имени С.А. Есенина»

390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46
тел. (4912) 28-03-89; тел. (4912) 97-15-51

Ректор _____ А.И. Минаев
МП

МП

Приложение 3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную, производственную (преддипломную) практику студента

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

1. Тема задания на практику (только для преддипломной практики) _____

2. Срок практики с _____ по _____ Срок сдачи студентом отчета _____

3. Место прохождения практики _____

4. Вид практики (тип) практики _____

№	Содержание работы	Форма отчетности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись

расшифровка подписи

Задание принял к исполнению (студент) _____
Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

(_____)
(вид, тип практики)

Студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

(вид)

(тип)

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики

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

Руководитель практики

(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации**

(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2017

ХАРАКТЕРИСТИКА

деятельности обучающегося во время практики

на обучающегося _____ курса очного отделения

направление подготовки _____

факультета _____

Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина

Ф.И.О. _____.

_____ проходил практику в _____ в период с _____ по _____. За время прохождения практики зарекомендовал себя квалифицированным, грамотным, дисциплинированным и ответственным специалистом.

Результаты прохождения практики свидетельствуют о том, что _____ способен в полном объеме применить знания, полученные им за время практики. Качество оформления отчета свидетельствует об аккуратности, добросовестности и исполнительности студента.

Директор _____

Подпись

М.П.