

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.03.2023 08:38:10  
Уникальный программный идентификатор:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

Протокол заседания Ученого совета  
от 29.06.2021 г. № 16



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
**Б2.О.02 (П). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА**

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Направление подготовки:  
**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы магистратуры  
**«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Квалификация выпускника: **магистр**

Формы обучения: **очная, заочная**

## АННОТАЦИЯ

1. В Блок 2 "Практика" образовательной программы «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» направления подготовки 38.04.03 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- научно-исследовательская работа;

Типы производственной практики:

- профессиональная практика;

- научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

№	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Семестр*
			з/ед.	академ. час.		
Б.2.О.01 (У)	Учебная практика	Научно-исследовательская работа	3	108	2	1
Б.2.О.01 (У)	Учебная практика	Научно-исследовательская работа	6	216	4	2
Б.2.О.01 (У)	Учебная практика	Научно-исследовательская работа	6	216	4	3
Б2.О.02 (П)	Производственная практика	Профессиональная практика	9	324	4	4
Б2.О.03 (Пд)	Производственная практика	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).	9	324	4	4
<b>ИТОГО</b>			<b>24</b>	<b>864</b>		

\*Примечание: семестр указан для очной формы обучения; для заочной - в соответствии с учебным планом

2. Практика является обязательным компонентом образовательной программы и организуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы.

3. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

5. При наличии в профильной организации или университете (при организации практической подготовки в университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

**6.** Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурного подразделения университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Обучающемуся назначается руководитель по практической подготовке от университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

**7.** При реализации практики руководитель по практической подготовке обеспечивает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание окончательных результатов прохождения практик.

**8.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в университете.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

**9.** При реализации практики университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, в том числе использование системы дистанционного обучения Moodle.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **Цели производственной практики (профессиональной практики):**

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП, в том числе

- разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;
- проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;
- осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с персоналом организации;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня

### **Задачами учебной практики являются:**

Задачами учебной практики является закрепление и углубление знаний по:

- Корпоративным практикам в вопросах стратегического и оперативного управления персоналом организации
- Методам принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий
- Основам организационного проектирования системы и процессов управления персоналом в том числе с применением современных информационных технологий
- Распределению полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом
- Нормированию труда. Рациональной организации рабочих мест. Обеспечению безопасности для различных категорий персонала организации.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (профессиональная практика) относится к обязательной части Блока 2 Практики программы магистратуры «СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ».

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** профессиональная практика

**Объем практики:** 9 зачётных единиц, 324 академических часов

**Продолжительность практики:** 4 недели

**Время проведения практики:** в соответствии с учебным планом образовательной программы

**Форма промежуточной аттестации по итогам практики:** дифференциальный зачет, который выставляется на основе отчетных документов, предоставляемых обучающимся.

**Форма организации практики:** практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы обучающихся, направленной на получение умений и навыков профессиональной деятельности.

Производственная практика базируется на входных знаниях, умениях и компетенциях, полученных обучающимися в процессе обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» по дисциплинам:

- Исследование систем управления персоналом;
- Методы оценки и оплаты труда персонала;
- Рациональная организация труда;
- Управление персоналом в условиях организационных изменений.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующих практик и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

**Местом прохождения производственной практики** (профессиональной практики по профилю деятельности) могут быть организации, предприятия и учреждения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, любой организационно-правовой формы.

Основными партнерами университета, согласно договоров о сотрудничестве и договоров на проведение практик, являются: ООО с Иностранными Инвестициями Компания «Флора», ООО «Эколайн Логистика», ООО «СМПФ КРИОГЕН»

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результаты обучения при прохождении практики соотнесены с планируемыми результатами освоения образовательной программы и с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, с учетом трудовых функций, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся (таблица 1).

**Таблица 1 - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-1. Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с персоналом организации	ИПК-1.1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом, с применением современного программного обеспечения при обосновании решений ИПК-1.2. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий	<b>Умеет:</b> Анализировать успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации с применением современного программного обеспечения при обосновании решений <b>Владеет:</b> Технологиями и методиками работы с персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий	<b>07.003</b> <b>Специалист по управлению персоналом</b>
ПК-2. Способен осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	ИПК-2.1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий ИПК-2.2. Разрабатывает программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в	<b>Умеет:</b> Осуществлять проектирование организационной структуры организации. Разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации <b>Владеет:</b> Методами по проектированию организационной структуры организации и разработке программ первоочередных мер для создания комфортных условий труда в организации, оптимального режима труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала, в том числе с применением	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
	организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, в том числе с применением современных информационных технологий	современных информационных технологий	
ПК-3. Способен осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда	ИПК-3.2. Осуществляет оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию	<p><b>Умеет:</b> Осуществлять оценку действующей системы организации и нормирования труда.</p> <p><b>Владеет:</b> Методы разработки обоснованных мероприятий по совершенствованию системы организации и нормированию труда в организации</p>	

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Содержание практики по этапам ее прохождения приведено в таблице 4.

**Таблица 2 - Содержание практики по этапам**

Этапы практики	Результаты обучения (компетенции)	Виды работы на практике	Трудоемкость, час
<b>Подготовительный этап</b>		<p>Организационное собрание. Консультация руководителя практики от университета.</p> <p>Получение материалов для прохождения практики (программа практики, формы отчетных документов).</p> <p>Подготовка плана практики. Ознакомление с заданием.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p><b>Задание 1.</b> Совместно с руководителем практики от университета составить план прохождения практики и выполнения задания для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в том числе с использованием современных информационных технологий для решения коммуникативных задач (e-mail, bbb, zoom, и др.)</p>	10
<b>Основной этап</b> <i>1 неделя</i>	ПК-2	<p><b>Задание 2.</b> Собрать исходную информацию о деятельности предприятия или организации, необходимую для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Собрать информацию для раздела «Краткая характеристика предприятия или организации. (ПК-2):</li> <li>- организационно-правовая форма;</li> <li>- цель и задачи деятельности предприятия или организации;</li> <li>- ассортимент продукции, работ, услуг;</li> <li>- организационная структура управления предприятия или организации и характеристика функций административно-управленческого персонала;</li> <li>- производственная структура предприятия или организации (анализ производственной структуры и системы взаимодействия между основными, вспомогательными и обслуживающими подразделениями);</li> <li>- цели, задачи, функции управления, их организационно-правовое закрепление;</li> <li>- характеристика организационно-правовой структуры управления.</li> </ul>	71
<b>Основной этап</b> <i>2 неделя</i> <i>3 неделя</i>	ПК-2 ПК-3	<p><b>Задание 3.</b> Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе собрать информацию для разделов:</p> <p>3.1. Собрать информацию для раздела «Основные показатели деятельности предприятия или организации» (ПК-3).</p>	142



Этапы практики	Результаты обучения (компетенции)	Виды работы на практике	Трудоемкость, час
		3.2. Собрать информацию для раздела «Анализ внутренних и внешних факторов развития предприятия или организации: PEST и SWOT анализ» (ПК-3). 3.3. Собрать информацию для раздела «Анализ персонала предприятия или организации (ПК-2).	
<b>Основной этап</b> 4 неделя	ПК-1	<b>Задание 4.</b> Собрать информацию и рассчитать показатели для выполнения индивидуального задания (ПК-1). <b>Задание 5.</b> Сформулировать выводы по проведенному анализу, выявить недостатки и сформулировать возможные управленческие решения для устранения недостатков. Для обоснования целесообразности управленческих решений использовать различные метод оценки (ПК-1)	71
<b>Заключительный этап</b>	ПК-1 ПК-2 ПК-3	Обработка и анализ полученной информации по результатам практики. Оформление отчетной документации (отчет, дневник, аттестационный лист). Согласование отчетной документации с руководителем практики (от университета, от профильной организации). Получение характеристики Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Подведение итогов практики. Анализ собственной деятельности. <b>Задание 6.</b> Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. Защитить отчет по практике (подготовить и выступить с докладом, предоставить отчет, приложения к отчету, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (фотоматериалы, наглядные образцы и др.), аттестационный лист), разместить отчет и дневник в ЭИОС университета. Приложениями к отчету могут служить отчетные документы предприятия или организации, расчетные таблицы, схемы, фотографии и т.д..	30
		<b>ИТОГО</b>	<b>324</b> <b>(4 недели)</b>

### Содержание этапов практики:

**Подготовительный этап.** Обучающийся должен принять участие в организационном собрании, проводимом руководителем практики от университета и получить информацию о целях и задачах практики, формах отчетности и др. На организационном собрании обучающийся получает задания на практику для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также необходимую бланочную документацию.

Для всех обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка и ознакомление с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности. При прохождении практики в профильной организации для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Задание 1.** Совместно с руководителем практики от университета составить план прохождения практики и выполнения задания для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в том числе с использованием современных информационных технологий для решения коммуникативных задач (e-mail, bbb, zoom, и др.).

**Основной этап.** Обучающиеся решают поставленные перед ними руководителем практики практические задания.

**Задание 2.** Собрать исходную информацию о деятельности предприятия или организации, необходимую для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:

- Собрать информацию для раздела «Краткая характеристика предприятия или организации. (ПК-2):
- организационно-правовая форма;
- цель и задачи деятельности предприятия или организации;
- ассортимент продукции, работ, услуг;
- организационная структура управления предприятия или организации и характеристика функций административно-управленческого персонала;
- производственная структура предприятия или организации (анализ производственной структуры и системы взаимодействия между основными, вспомогательными и обслуживающими подразделениями);
- цели, задачи, функции управления, их организационно-правовое закрепление;
- характеристика организационно-правовой структуры управления.

**Задание 3.** Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе собрать информацию для разделов:

3.1. Собрать информацию для раздела «Основные показатели деятельности предприятия или организации» (ПК-3).

3.2. Собрать информацию для раздела «Анализ внутренних и внешних факторов развития предприятия или организации: PEST и SWOT анализ» (ПК-3).

3.3. Собрать информацию для раздела «Анализ персонала предприятия или организации (ПК-2).

**Задание 4.** Собрать информацию и рассчитать показатели для выполнения индивидуального задания в соответствии с выбранной темой магистерского диссертационного исследования.

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание по одной из тем:

1. Исследование инновационного потенциала человеческих ресурсов предприятия
2. Развитие мотивации труда персонала предприятия на основе совершенствования применяемых инструментов стимулирования
3. Совершенствование качества консалтинговых услуг в области управления персоналом
4. Формирование системы рекрутинговых услуг (на примере кадрового агентства).
5. Исследование практики непрерывного образования и формирование программы развития персонала организации.
6. Исследование обеспечения персоналом организации и разработка плана мероприятий потребности в нем.
7. Исследование кадровых технологий на предприятии и возможности их совершенствования.
8. Исследования труда персонала современной организации и пути его совершенствования.

9. Планирование повышения эффективности деятельности службы управления персоналом организации
10. Исследование системы мотивации персонала, как фактора развития
11. Оценка персонала организации и повышение ее эффективности
12. Исследование системы управления персоналом предприятия с использованием аутсорсинга и методы его реализации
13. Исследование механизма мотивации персонала в предпринимательской деятельности и пути его совершенствования
14. Исследование практики применения современных информационных систем в управлении персоналом и возможности ее реализации на предприятии
15. Исследование использования кадрового потенциала предприятия и пути его совершенствования
16. Совершенствование управления профессиональным развитием персонала с учетом кадровой политики предприятия
17. Исследование управления человеческими ресурсами и возможности его совершенствования на предприятии
18. Совершенствование системы оценки и оплаты труда персонала на основе разработки и внедрения KPI
19. Исследование практики стратегического управления персоналом на современном предприятии
20. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами в условиях изменений
21. Организационно-кадровый аудит как фактор повышения эффективности использования персонала и развития кадрового потенциала предприятия
22. Применение бенчмаркинга в целях повышения эффективности управления персоналом на предприятии сервиса
23. Разработка концепции развития персонала организации
24. Исследование возможностей формирования эффективной команды в организации
25. Формирование стратегий управления человеческими ресурсами в организации
26. Оценка развития кадрового потенциала организации
27. Формирование кадрового потенциала предприятия в современных условиях
28. Оценка планирования маркетинговой деятельности предприятия.
29. Оценка планирования сбытовой деятельности предприятия

**Задание 5.** Сформулировать выводы по проведенному анализу, выявить недостатки и сформулировать возможные управленческие решения для устранения недостатков. Для обоснования целесообразности управленческих решений использовать различные методы оценки (ПК-1)

**Заключительный этап.** На заключительном этапе обучающиеся формируют отчет о практике, содержащий информацию и выводы по каждому заданию. При написании отчета по практике обучающийся учитывает замечания руководителя практики и после их устранения окончательно оформляет отчет.

Подготовленный отчет по практике, а также заполненные дневник практики и аттестационный лист представляются руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета по практике. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от университета в форме собеседования. Обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы.

По итогам практики студент осуществляет анализ собственной деятельности и рефлексию результатов профессиональных действий.

**Задание 6.** Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. Защитить отчет по практике, разместить отчет и дневник в ЭИОС университета. Приложениями к отчету должны служить ксерокопии отчетных документов предприятия, расчетные таблицы, схемы, фотографии и т.д.

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

**Формы отчетности** - это комплект отчетных документов в соответствии с локальным нормативным актом университета, регламентирующим практическую подготовку.

По итогам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчет по практике. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с заданием.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные при изучении дисциплин (модулей).

Примерная структура отчета по производственной практике (профессиональной практике):

Отчет по производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть

4.1. Краткая характеристика предприятия или организации. Характеристика системы управления предприятия или организации

4.2. Основные показатели деятельности предприятия или организации

4.3. Анализ внутренних и внешних факторов развития предприятия или организации: PEST и SWOT анализ

4.4. Анализ персонала предприятия или организации

4.5. Индивидуальное задание

5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Оформление отчета должно соответствовать установленным требованиям.

Текстовая часть отчета оформляется на листах формата А4. Необходимо установить следующие размеры полей: верхнее - 2,0 см., нижнее - 2,0 см., левое - 2,5 см., правое - 1,5 см., интервал 1,5. Текст записки оформляется шрифтом TimesNewRoman (шрифт 12 пт, 1,5 интервала). Выставить выравнивание текста и заголовков «по ширине страницы». Нумерация страниц проставляется в «верхнем колонтитуле» по центру страницы. Титульный лист не нумеруется.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела, а также после названия раздела или подраздела точка не ставится. Каждый раздел начинается с нового листа.

Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр.

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

### **6.1. Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) . - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.01.2022).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №958) . - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.01.2022).

3. ГОСТ 7.1.- 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления . - Текст : электронный // – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/1560> (дата обращения: 12.01.2022).

### **6.2. Основная литература**

1. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена, магистерская диссертация : учеб. для вузов по направлениям подгот. 38.03.02 "Менеджмент орг.", 38.03.03 "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 283 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Глоссарий. - Прил. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=356090> (дата обращения: 12.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003651-9. - Текст : электронный.

2. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 695 с. : ил. - (Высшее образование). - URL: <https://znaniium.com/read?id=358348> (дата обращения: 12.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100653-5. - Текст : электронный.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие по направлениям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - Документ HTML. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 301 с. - (Высшее образование: Магистратура). - URL: <https://znaniium.com/read?id=356170> (дата обращения: 12.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107492-3. - Текст : электронный.

### **6.3. Дополнительная литература**

4. Современные проблемы и инновационные технологии управления персоналом : монография / Г. М. Кулапина, А. Е. Бугаев, Т. А. Журавлева [и др.] ; Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"). - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2013. - 1,41 МБ, 196 с. : ил. - URL: [http://elib.tolgas.ru/publ/Kollekt\\_monografiia\\_Menedzhment\\_2013.pdf](http://elib.tolgas.ru/publ/Kollekt_monografiia_Menedzhment_2013.pdf) (дата обращения: 12.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9581-0321-8 : 0-00. - Текст : электронный.

5.. Управление персоналом : энциклопедия / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, В. В. Водянова [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 554 с. : табл. - ISBN 978-5-16-003494-2 : 985-69. - Текст : непосредственный.

6. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 192 с. : табл. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009876-0. - 978-5-16-101438-7 : 365-65. - Текст : непосредственный.

#### **6.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 12.01.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 12.01.2022). - Текст : электронный.

3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 12.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 12.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

#### **6.5. Программное обеспечение**

Информационное обеспечение практики осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Условия доступа</b>
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в структурных подразделениях университета, предназначенных для проведения практической подготовки, или в профильных организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Для выполнения программы практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в структурном подразделении организации, где он проходит практику.

Для проведения практики в университете используется следующее материально-техническое обеспечение:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, компьютерами с лицензионным программным обеспечением;
- аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основное учебное оборудование:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет;
- технические средства для демонстрации теоретического и практического материала: персональный компьютер, мультимедиа-оборудование.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест практической подготовки при проведении практики в профильной организации соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее. Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием ЭИОС.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием занятий в форме дифференцированного зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета. Защита отчета проходит, как правило, в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики.

Обучающийся размещает в ЭИОС письменный отчет по практике и другие отчетные документы. Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации.

### 8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Предметом оценки по практике является приобретение умений, навыков и практического опыта. Работа студента в ходе прохождения практики оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от предприятия.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе учебной практики и описания шкал оценивания применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

**Таблица 3 - Шкала оценки результатов прохождения практики, сформированности результатов обучения при прохождении практики**

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет дифференцированный	допускаются все студенты, выполнившие программу практики и предоставившие все отчетные документы	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено



**Таблица 4 - Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения**

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
<p>ПК-1. Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с персоналом организации</p>	<p>ИПК-1.1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом , с применением современного программного обеспечения при обосновании решений</p>	<p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> Использовать современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом, с применением современного программного обеспечения при обосновании решений при решении профессиональных задач <b>Уверенно владеет:</b> корпоративными практиками по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Повышенный / 86-100 баллов/ Отлично</p>
	<p>ИПК-1.2. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> Использовать современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом, с применением современного программного обеспечения при обосновании решений при решении профессиональных задач <b>Владеет с незначительными замечаниями:</b> корпоративными практиками по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Пороговый / 70-85,9 баллов/ Хорошо</p>
		<p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> Использовать современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом, с применением современного программного обеспечения при обосновании решений при решении профессиональных задач <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> корпоративными практиками по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Пороговый / 61-69,9 баллов/ Удовлетворительно</p>
		<p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> Использовать современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом, с применением современного программного обеспечения при обосновании решений при решении профессиональных задач <b>Не владеет на базовом уровне:</b> корпоративными практиками по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Допороговый / менее 61 балла/ Неудовлетворительно</p>
<p>ПК-2. Способен осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления</p>	<p>ИПК-2.1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> Осуществлять проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий <b>Уверенно и в полном объеме владеет:</b> Разработкой программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Повышенный / 86-100 баллов/ Отлично</p>
	<p>ИПК-2.2.Разрабатывает программы первоочередных мер по созданию</p>	<p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> Осуществлять проектирование организационной структуры, распределение полномочий и</p>	<p>Пороговый / 70-85,9 баллов/</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
<p>персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня</p>	<p>комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий  <b>Владеет с незначительными замечаниями:</b>            Разработкой программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Хорошо</p>
		<p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b>            Осуществлять проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий  <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b>            Разработкой программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Пороговый / 61-69,9 баллов/ Удовлетворительно</p>
		<p><b>Не умеет на базовом уровне:</b>            Осуществлять проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом с использованием информационно-коммуникационных технологий  <b>Не владеет на базовом уровне:</b>            Разработкой программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>	<p>Допороговый / менее 61 балла/ Недовлетворительно</p>
<p>ПК-3. Способен осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда</p>	<p>ИПК-3.2. Осуществляет оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию</p>	<p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b>            Осуществлять оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию  <b>Уверенно и в полном объеме владеет:</b>            знаниями в сфере научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда</p>	<p>Повышенный / 86-100 баллов/ Отлично</p>
		<p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b>            Осуществлять оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию  <b>Владеет с незначительными замечаниями:</b>            знаниями в сфере научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда</p>	<p>Пороговый / 70-85,9 баллов/ Хорошо</p>
		<p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b>            Осуществлять оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию  <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p>	<p>Пороговый / 61-69,9 баллов/ Удовлетворительно</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивание	Уровень освоения компетенции/ оценка
		<p>знаниями в сфере научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> Осуществлять оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> знаниями в сфере научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда</p>	<p>Допороговый / менее 61 балла/ Неудовлетворительно</p>

### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам практики:**

1. Какие профессиональные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали? Какие получили результаты? (ПК-1)
2. Какие умения и навыки профессиональной деятельности Вы приобрели в процессе практики? (ПК-1, ПК-2, ПК-3)
3. Опишите последовательность проведения исследования предприятия или организации, где проходили практику. (ПК-1)
4. Какие предприятия или организации являются конкурентами в сфере деятельности, которой занимается исследуемое Вами предприятие или организация? (ПК-1)
5. Какие документы стратегического характера разработаны с целью развития предприятия или организации? Насколько эффективно они воплощаются в деятельности предприятия или организации? (ПК-1)
6. На основе каких документов проводился анализ рациональности использования персонала предприятия или организации по месту прохождения практики (ПК-2)
7. Какие открытые источники информации использовались для проведения анализа предприятия или организации? (ПК-1)
8. Какие рекомендации предложены по совершенствованию развития предприятия или организации по месту прохождения практики? (ПК-3)

### **8.2. Критерии итоговой оценки результатов практики**

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных практических навыков и умений выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Таблица 5 - Критерии оценивания результатов практики**

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовки</b>
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Большинство компетенций сформированы на повышенном уровне. Имеющихся знаний, умений, навыков и практического опыта в полной мере достаточно для решения стандартных и нестандартных профессиональных задач. Обучающийся вовремя представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики. Ответ на каждое задание сопровождается полноценными выводами. Отчет соответствует всем предъявляемым требованиям.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Все компетенции сформированы на пороговом или повышенном уровнях. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает незначительные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики. Отчет соответствует всем предъявляемым требованиям.

Оценка	Уровень подготовки
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Все компетенции сформированы, но большинство на пороговом уровне. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики. Подготовил аналитический отчет с ошибками
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил отчет по практике, несоответствующий заданию. Пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для обучающихся, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в университете.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра экономики и бизнеса

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Выполнил студент: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

М.П.

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Тольятти, 20\_\_ г.

