

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация высшего образования

САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Начальник методического
отдела


подпись Сталькина У.М.
ФИО
« 30 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись Перов С.Н.
ФИО
« 30 » августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (Преддипломная практика)

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по
программе 2017

Форма(ы) обучения очная, заочная

Руководитель
образовательной программы


подпись Карпова Т.П.
ФИО
« 30 » августа 2017 г.

Самара
2017

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Преддипломная практика
Способ проведения практики:	Стационарная; Выездная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР» Профильные организации
Цель практики	систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, навыков, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин; приобретение обучающимися практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере «Управления персоналом»; сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы
Задачи практики	сбор аналитической информации и статистических материалов, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу; развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов; овладение методологией диагностики производственно-экономического потенциала организации в части трудовых ресурсов и их эффективного использования; получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения; приобретение и совершенствование практических навыков самостоятельного выполнения отдельных работ по выбранному направлению в составе производственного коллектива

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</i>	
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Умеет:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и ис-

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
	пользования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации в контексте темы ВКР.
<i>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</i>	
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в контексте темы ВКР.
<i>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР.
Умеет:	Анализировать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований в рамках темы ВКР.
<i>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)</i>	
Знает:	Сущность программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать программу трудовой адаптации в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Внедрения программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР.
<i>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</i>	
Знает:	Принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест в рамках темы ВКР.
Умеет:	Проводить анализ работ и анализ рабочих мест в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Составлять паспорт рабочего места в рамках темы ВКР.
<i>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)</i>	
Знает:	Технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать документа необходимые для проведения аттестации персонала в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Проведения аттестации в рамках темы ВКР.
<i>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а</i>	

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</i>	
Знает:	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР.
Умеет:	Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Применения технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.
<i>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)</i>	
Знает:	Техники контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.
Умеет:	Анализировать результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.
<i>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</i>	
Знает:	Методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР.
Умеет:	Использовать технологии управления безопасностью труда персонала в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Расчета продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР.
<i>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</i>	
Знает:	Кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в сфере управления персоналом в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</i>	
Знает:	Локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающихся организации труда организации базы практики в рамках темы ВКР.
<i>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработ-</i>	

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</i>	
Знает:	Процедуры регулирования трудовых отношений организации базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в организации базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.
<i>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</i>	
Знает:	Кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Вести кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельной работы ведения кадрового делопроизводства в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)</i>	
Знает:	Особенности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельного анализа и оценки эффективности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</i>	
Знает:	Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР.
Умеет:	Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала – базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации – базы практики в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</i>	
Знает:	Стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
Умеет:	Разрабатывать стратегические решения в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
Имеет опыт:	Разработки предложений в стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>	
Знает:	Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.
Умеет:	Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.
<i>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</i>	
Знает:	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)</i>	
Знает:	Технологии обучения и развития персонала – базы практики в рамках темы ВКР
Умеет:	Формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Самостоятельной работы формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР
<i>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)</i>	
Знает:	Критерии оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
Умеет:	Оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по оценке эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
<i>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</i>	
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
Имеет	Самостоятельной работы по управлению служебно-профессиональным продвижением

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
опыт:	кадрового резерва в рамках темы ВКР
<i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i>	
Знает:	Статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР
Умеет:	Анализировать статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Анализа статей расходов на персонал в рамках темы ВКР
<i>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области темы ВКР.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований по теме ВКР.
<i>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</i>	
Знает:	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
Умеет:	Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
<i>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)</i>	
Знает:	Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР.
Умеет:	Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений в рамках темы ВКР.
<i>знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)</i>	
Знает:	Техники проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР.
Умеет:	Проводить аудит и контроллинг в области темы ВКР.
Имеет опыт:	Проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР.
<i>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i>	
Знает:	Корпоративные информационные системы базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Взаимодействовать со службами информационных технологий в области темы ВКР.
<i>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение на-</i>	

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>выками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</i>	
Знает:	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР.
Умеет:	Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами в области темы ВКР.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / заочная форма обучения)
Б2.П.2	4 курс 8 семестр/5 курс 9 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам* (очная / заочная форма обучения)			
Объем практики, зачетных единиц	6				
Объем практики, часов	216				
Продолжительность практики, недель	4				
Контроль	зачет с оценкой				
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

*Указывается, если обучение при прохождении практики ведется в течение нескольких семестров

Содержание практики

Этап практики	Содержание этапа практики
Начальный	Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику: - знакомство с кадровой деятельностью организации базы практики. - изучение инфраструктуры функционирования организации. - сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.
Основной	Изучение и анализ собранного материала. Общая характеристика деятельности организации. Характеристика влияния внешней и внутренней среды организации. Анализ эффективности функционирования организации. Изучение кадровой организации. Изучение общей стратегии организации. В том числе: - изучить законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере, регулирования кадровой и управлен-

	ческой документации и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами - изучить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) - изучить особенности кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации; особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации - изучить принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест; мероприятия по охране труда и здоровья персонала. - провести комплексный анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. - анализ стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. - анализ технологий обучения и развития персонала. анализ критериев оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. - анализ принципов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва. Формулирование выводов.
Заключительный	Подготовка письменного отчета по практике, включающего разделы: 1. Организация деятельности предприятия в современных условиях; 2. Стратегии организации в области кадровой политики. Подготовка устного отчета по практике.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11455>
2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
3. Гаврилов, В.О. Инновации в сфере управления персоналом / В.О. Гаврилов. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 140 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87821>
4. Краснова, С.В. Основы управления персоналом: практикум / С.В. Краснова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 132 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1226-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186>
5. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>
6. Маркин, А.В. Разработка отчетов в информационных системах: учебное пособие / А.В. Маркин. - М.: Диалог-МИФИ, 2012. - 312 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229743>

7. Горелов, С.В. Основы научных исследований: учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 534 с. URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846)
8. Мусина, О.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / О.Н. Мусина. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882)
9. Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций: учебное пособие / Г.П. Катунин. - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524)
10. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 143 с. URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911)

Дополнительная:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
2. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>
3. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

Интернет - ресурсы:

1. Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
2. Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - <http://www.srso.ru/>
3. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - <https://www.rostrud.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://rosmintrud.ru/>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам – <http://www.aup.ru/articles/personal/>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</i>		
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Умеет:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР.	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации в контексте темы ВКР.	
<i>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</i>		

Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профильной организации положительных.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР.	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в контексте темы ВКР.	
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований в рамках темы ВКР.	
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)		
Знает:	Сущность программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Разрабатывать программу трудовой адаптации в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Навыки внедрения программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР.	
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)		
Знает:	Принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест в рамках темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профильной организации положительных.
Умеет:	Проводить анализ работ и анализ рабочих мест в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Составлять паспорт рабочего места в рамках темы ВКР.	
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)		
Знает:	Технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен.
Умеет:	Разрабатывать документа необходимые для проведения аттестации персонала в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Навыками проведения аттестации в рамках темы ВКР.	
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять		

технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)		
Знает:	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен.
Умеет:	Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.	
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)		
Знает:	Техники контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен.
Умеет:	Анализировать результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.	
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)		
Знает:	Методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Использовать технологии управления безопасностью труда персонала в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР.	
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)		
Знает:	Кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в сфере управления персоналом в рамках темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительн.
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.	
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)		
Знает:	Локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) базы практики в рамках темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профиль-

Умеет:	Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики в рамках темы ВКР.	ной организации положителен.
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающихся организации труда организации базы практики в рамках темы ВКР.	
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		
Знает:	Процедуры регулирования трудовых отношений организации базы практики в рамках темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профильной организации положителен.
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в организации базе практики в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.	
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)		
Знает:	Кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профильной организации положителен.
Умеет:	Вести кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы ведения кадрового делопроизводства в рамках темы ВКР.	
владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)		
Знает:	Особенности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Самостоятельного анализа и оценки эффективности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику в рамках темы ВКР.	
владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)		
Знает:	Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала – базы практики в рамках темы ВКР.	

Имеет опыт:	Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации – базы практики в рамках темы ВКР.	
владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)		
Знает:	Стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР	Письменный отчет о практике корректен Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Умеет:	Разрабатывать стратегические решения в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР	
Имеет опыт:	Разработки предложений в стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР	
знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)		
Знает:	Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.	Письменный отчет о практике корректен
Умеет:	Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.	
владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)		
Знает:	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков базы практики в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен.
Умеет:	Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР.	
Имеет опыт:	Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР.	
владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)		
Знает:	Технологии обучения и развития персонала – базы практики в рамках темы ВКР	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Умеет:	Формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР	
умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)		
Знает:	Критерии оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР	Письменный отчет о практике корректен.

Умеет:	Оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР	Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по оценке эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР	
знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)		
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по управлению служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР	
умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)		
Знает:	Статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР	
Имеет опыт:	Анализа статей расходов на персонал в рамках темы ВКР	
знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)		
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области темы ВКР.	
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований по теме ВКР.	
знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)		
Знает:	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Умеет:	Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР	
Имеет опыт:	Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР	
способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)		
Знает:	Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления	

	персоналом в рамках темы ВКР.	Устный отчет о практике корректен
Имеет опыт:	Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений в рамках темы ВКР.	
знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)		
Знает:	Техники проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР.	
Умеет:	Проводить аудит и контроллинг в области темы ВКР.	Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный. Письменный отчет о практике оформлен с применением информационных технологий и в соответствии с требованиями Университета к письменным работам обучающихся.
Имеет опыт:	Проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР.	
владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)		
Знает:	Корпоративные информационные системы базы практики в рамках темы ВКР.	
Умеет:	Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом базы практики в рамках темы ВКР.	Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный. Письменный отчет о практике оформлен с применением информационных технологий и в соответствии с требованиями Университета к письменным работам обучающихся.
Имеет опыт:	Взаимодействовать со службами информационных технологий в области темы ВКР.	
знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)		
Знает:	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР.	
Умеет:	Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР.	Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный. Письменный отчет о практике оформлен с применением информационных технологий и в соответствии с требованиями Университета к письменным работам обучающихся.
Имеет опыт:	Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами в области темы ВКР.	

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного отчета о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Изучение деятельности организации в современных условиях: организационно-управленческая и экономическая деятельность
 - 1.1. Зафиксировать в отчете название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования организации, ее конкурентный статус во внешней среде. (ПК-1, ПК-10, ПК-17)

- 1.2. Отобразить в отчете законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере, регулирования кадровой и управленческой документации и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. (ПК-1, ПК-10, ПК-12, ПК-13)
- 1.3. Отобразить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11, ПК-12, ПК-13)
- 1.4. Отобразить особенности кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации (ПК-17)
- 1.5. Отобразить особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики (ПК-2)
- 1.6. Отобразить в отчете принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест. (ПК-5)
- 1.7. Отобразить в отчете систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности. (ПК-24)
- 1.8. Отобразить в отчете мероприятия по охране труда и здоровья персонала. (ПК-15, ПК-17)

2. Стратегии организации в области кадровой политики:

- 2.1. Описать цели и основные задачи деятельности организации. Проанализировать основные направления кадровой политики организации. (ПК-1, ПК-10, ПК-17)
- 2.2. Провести анализ корпоративных информационных систем, используемых при решении задач управления персоналом (ПК-27, ПК-28)
- 2.3. Провести комплексный анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. (ПК-5)
- 2.4. Провести анализ стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. (ПК-16)
- 2.5. Провести анализ технологий обучения и развития персонала. (ПК-19)
- 2.6. Провести анализ критериев оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала (ПК-20)
- 2.7. Провести анализ принципов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва (ПК-21)
- 2.8. Проанализировать эффективность системы материального и нематериального стимулирования (ПК-24)
- 2.9. Провести анализ сайта организации. (ПК-27, ПК-28)

Письменный отчет о практике подготовить, используя информационные технологии для сбора и анализа необходимых данных.

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчет о практике включает в себя:

- содержание практики (Приложение);
- планируемые результаты практики (Приложение);
- индивидуальное задание на практику (Приложение);
- рабочий график проведения практики (Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (Приложение);

сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение);

отзывы руководителей практики (Приложение);

титульный лист отчета;

письменный отчет обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику.

Письменный отчет о результатах выполнения индивидуального задания на практику включает следующие структурные элементы:

содержание;

основная часть: содержание основной части отчета должно соответствовать заданию, выданному руководителем практики от Университета и соответствующее содержанию практики;

список использованных источников (изученных документов) и литературы: в список литературы должны войти нормативные документы; документы, регламентирующие деятельность подразделения/организации, в котором студент проходил практику, статистические данные; иные документы и специальная литература, которая использовалась в процессе подготовки отчета. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003;

приложения: В приложение к отчету могут помещаться табличные документы, организационная структура места практики и иные документы, поясняющие текст. В тексте должны быть ссылки на все приложения.

По окончании практики студент должен оформить отчет о практике в соответствии с требованиями и представить для рецензирования и защиты на кафедру менеджмента.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

Отчет должен содержать развернутый материал, отражающий результаты изучения соответствующих разделов (вопросов) предусмотренных заданием, а также данной программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту сверху по центру, исключая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа, 1.1.1. Название пункта). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения не указываются, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Названия глав, параграфов, пунктов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложение пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы, перенос слов в заголовках не допускается.

Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку.

ку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

- в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;
- из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;
- созданный объект открывается для редактирования;
- внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010-13гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975-2013гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных (заглавных) букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сослаться на первоисточник.

При переносе таблицы следует переносить ее «шапку» на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы 1» или "Окончание таблицы 1".

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Таблицы содержат цифровой или текстовый материал, используемый в анализе. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте возможно размещение коротких простых формул, не имеющих самостоятельного значения. Важные, длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, на которые имеются ссылки в работе, должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо все формулы, выделенные отдельной строкой. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Все первоисточники, использованные при написании отчета, должны быть указаны в списке использованных источников и литературы.

Источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с содержанием. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. – С. 22–33.

Пример 2:

Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

После списка использованных источников и литературы оформляются приложения. Приложениями являются копии документов и другие первоисточники, которые были собраны при прохождении практики и на основании которых автор проводил анализ.

После оформления отчета, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики. (ПК-3, ПК-23)
2. Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики. (ПК-22)
3. Принципы профессионализации персонала организации базы практики (ПК-4)

4. Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики (ПК-9)
5. Локальные нормативные акты организации труда базы практики (ПК-8)
6. Документооборот и схема функциональных взаимосвязей между подразделениями базы практики (ПК-27, ПК-28)
7. Кадровую отчетность организации базы практики (ПК-27, ПК-28)
8. Технологии и особенности расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, проблемы (ПК-14, ПК-15)
9. Концепция проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-7)
10. Условия конкурентоспособности стратегии организации базы практики (ПК-6, ПК-18)
11. Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
12. Стадии бюджетирования организации (ПК-14, ПК-15, ПК-22)
13. Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом (ПК-8, ПК-18, ПК-25)
14. Техники проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики (ПК-26)

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчете о практике.

На зачете обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты сформированности компетенций:

Знает:

- Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР
- Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР
- Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР
- Сущность программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР
- Принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест в рамках темы ВКР
- Технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР

- Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР
- Техники контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР
- Методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР
- Кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в сфере управления персоналом в рамках темы ВКР
- Локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) базы практики в рамках темы ВКР
- Процедуры регулирования трудовых отношений организации базы практики в рамках темы ВКР
- Кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР
- Особенности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР
- Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР
- Стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
- Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня в рамках темы ВКР
- Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков базы практики в рамках темы ВКР
- Технологии обучения и развития персонала – базы практики в рамках темы ВКР
- Критерии оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
- Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
- Статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР
- Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области темы ВКР
- Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
- Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР
- Техники проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР
- Корпоративные информационные системы базы практики в рамках темы ВКР
- Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР

Умеет:

- Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР
- Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР
- Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР
- Разрабатывать программу трудовой адаптации в рамках темы ВКР
- Проводить анализ работ и анализ рабочих мест в рамках темы ВКР
- Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала в рамках темы ВКР
- Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
- Анализировать результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР
- Использовать технологии управления безопасностью труда персонала в рамках темы ВКР

- Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики в рамках темы ВКР
- Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в организации базе практики в рамках темы ВКР
- Вести кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР
- Разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР
- Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала – базы практики в рамках темы ВКР
- Разрабатывать стратегические решения в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
- Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР
- Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР
- Формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР
- Оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
- Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
- Анализировать статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР
- Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области темы ВКР
- Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
- Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР
- Проводить аудит и контроллинг в области темы ВКР
- Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом базы практики в рамках темы ВКР
- Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР

Владеет/имеет опыт

- Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации в контексте темы ВКР
- Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в контексте темы ВКР
- Самостоятельного составления программы исследований в рамках темы ВКР
- Навыки внедрения программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР
- Составлять паспорт рабочего места в рамках темы ВКР
- Навыками проведения аттестации в рамках темы ВКР
- Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
- Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР
- Рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР
- Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР

- Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающихся организации труда организации базы практики в рамках темы ВКР
- Самостоятельной работы ведения кадрового делопроизводства в рамках темы ВКР
- Самостоятельного анализа и оценки эффективности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику в рамках темы ВКР
- Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации – базы практики в рамках темы ВКР
- Разработки предложений в стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
- Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР
- Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР
- Самостоятельной работы формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР
- Самостоятельной работы по оценке эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
- Самостоятельной работы по управлению служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
- Анализа статей расходов на персонал в рамках темы ВКР
- Самостоятельного составления программы исследований по теме ВКР
- Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
- Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений в рамках темы ВКР
- Проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР
- Взаимодействовать со службами информационных технологий в области темы ВКР
- Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами в области темы ВКР

Оценка выставляется в соответствии со шкалой интерпретации результата промежуточной аттестации.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
Отлично	90-100% перечисленных знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных знаний, умений, навыков
Зачет	
Зачтено	50-100% перечисленных знаний, умений, навыков
Незачтено	Менее 50% перечисленных знаний, умений, навыков

Приложение 1 – Бланк содержания преддипломной практики

Приложение 2 – Бланк планируемых результатов преддипломной практики обучающихся

Приложение 3 – Бланк индивидуального задания на преддипломную практику

Приложение 4 – Бланк рабочего графика преддипломной практики обучающихся

Приложение 5 – Бланк сведений о назначении руководителя практики от профильной организации и о проведении инструктажей

Приложение 6 – Бланк отзывов руководителей практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

преддипломной практики обучающихся

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Этап практики	Содержание этапа практики
Начальный	Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику.
Основной	Изучение и анализ собранного материала. Общая характеристика деятельности организации. Характеристика влияния внешней и внутренней среды организации. Анализ эффективности функционирования организации. Изучение кадровой организации. Изучение общей стратегии организации.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о преддипломной практике, включающего разделы: 1. Организация деятельности предприятия в современных условиях; 2. Стратегии организации в области кадровой политики. Подготовка устного отчета о преддипломной практике

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля подготовки Управление персоналом организации

Руководитель практики от университета _____

Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____

Подпись ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

Подпись ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
преддипломной практики обучающихся

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</i>	
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Умеет:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации в контексте темы ВКР.
<i>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</i>	
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики в контексте темы ВКР.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в контексте темы ВКР.
<i>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и постановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР.
Умеет:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках темы ВКР.

Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований в рамках темы ВКР.
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	
Знает:	Сущность программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать программу трудовой адаптации в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Навыки внедрения программ трудовой адаптации в рамках темы ВКР.
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	
Знает:	Принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест в рамках темы ВКР.
Умеет:	Проводить анализ работ и анализ рабочих мест в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Составлять паспорт рабочего места в рамках темы ВКР.
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)	
Знает:	Технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать документа необходимые для проведения аттестации персонала в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Навыками проведения аттестации в рамках темы ВКР.
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	
Знает:	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР.
Умеет:	Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Применять технологии текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР.
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)	
Знает:	Техники контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.
Умеет:	Анализировать результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в рамках темы ВКР.
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью	

<i>труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</i>	
Знает:	Методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР.
Умеет:	Использовать технологии управления безопасностью труда персонала в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала в рамках темы ВКР.
<i>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</i>	
Знает:	Кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в сфере управления персоналом в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</i>	
Знает:	Локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающихся организации труда организации базы практики в рамках темы ВКР.
<i>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</i>	
Знает:	Процедуры регулирования трудовых отношений организации базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать кадровую и управленческую документацию, сопровождающую документацию в рамках процедур регулирования трудовых отношений в организации базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Оформления сопровождающей документации в рамках процедур регулирования трудовых отношений в рамках темы ВКР.
<i>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</i>	
Знает:	Кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Вести кадровое делопроизводство организации базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельной работы ведения кадрового делопроизводства в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и пока-</i>	

<i>зателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)</i>	
Знает:	Особенности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельного анализа и оценки эффективности экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</i>	
Знает:	Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации в рамках темы ВКР.
Умеет:	Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала – базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации – базы практики в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</i>	
Знает:	Стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
Умеет:	Разрабатывать стратегические решения в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Разработки предложений в стратегию организации в области подбора и привлечения персонала в рамках темы ВКР
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>	
Знает:	Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.
Умеет:	Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня в рамках темы ВКР.
<i>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</i>	
Знает:	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР.

Имеет опыт:	Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала базы практики в рамках темы ВКР.
<i>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)</i>	
Знает:	Технологии обучения и развития персонала – базы практики в рамках темы ВКР
Умеет:	Формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Самостоятельной работы формировать заказ организации в обучении и развитии персонала– базы практики в рамках темы ВКР
<i>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)</i>	
Знает:	Критерии оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
Умеет:	Оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по оценке эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в рамках темы ВКР
<i>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</i>	
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по управлению служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва в рамках темы ВКР
<i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i>	
Знает:	Статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР
Умеет:	Анализировать статьи расходов на персонал в рамках темы ВКР
Имеет опыт:	Анализа статей расходов на персонал в рамках темы ВКР
<i>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области темы ВКР.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований по теме ВКР.
<i>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</i>	
Знает:	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
Умеет:	Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в рамках темы ВКР
Имеет	Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального

Опыт:	стимулирования в рамках темы ВКР
способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)	
Знает:	Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР.
Умеет:	Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений в рамках темы ВКР.
знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)	
Знает:	Техники проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР.
Умеет:	Проводить аудит и контроллинг в области темы ВКР.
Имеет опыт:	Проведения аудита и контроллинга в области темы ВКР.
владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)	
Знает:	Корпоративные информационные системы базы практики в рамках темы ВКР.
Умеет:	Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом базы практики в рамках темы ВКР.
Имеет опыт:	Взаимодействовать со службами информационных технологий в области темы ВКР.
знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	
Знает:	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР.
Умеет:	Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в области темы ВКР.
Имеет опыт:	Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами в области темы ВКР.

Руководитель практики от университета

Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ)
Начальный	Знакомство с кадровой деятельностью базы практики (далее организации):
	указывается полное название организации
	Изучение инфраструктуры функционирования организации.
	Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.
Основной	Изучить законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере, регулирования кадровой и управленческой документации и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Изучить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Изучить особенности кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации; особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации
	Изучить принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест; мероприятия по охране труда и здоровья персонала.
	Провести комплексный анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
	Анализ стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
	Анализ технологий обучения и развития персонала.
	анализ критериев оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
	Анализ принципов оценки качества обучения, управления карьерой, служеб-

	но-профессиональным продвижением кадрового резерва.
	Формулирование выводов.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о преддипломной практике, включающего разделы:
	3. Организация деятельности предприятия в современных условиях;
	4. Стратегии организации в области кадровой политики.
	Подготовка устного отчета о преддипломной практике

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК

преддипломной практики обучающихся

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Продолжительность практики: _____

Сроки практики: _____

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения (дни практики)
Начальный	Знакомство с кадровой деятельностью базы практики (далее организации)	
	Изучение инфраструктуры функционирования организации.	
	Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.	
Основной	Изучить законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере, регулирования кадровой и управленческой документации и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
	Изучить локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	
	Изучить особенности кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации; особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации	
	Изучить принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест; мероприятия по охране труда и здоровья персонала.	
	Провести комплексный анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.	
	Анализ стратегии организации в области подбора и при-	

	влечения персонала.	
	Анализ технологий обучения и развития персонала. анализ критериев оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	
	Анализ принципов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва.	
	Формулирование выводов.	
Заключительный	Подготовка письменного отчета о преддипломной практи- ке, включающего разделы:	
	5. Организация деятельности предприятия в совре- менных условиях;	
	6. Стратегии организации в области кадровой полити- ки.	
	Подготовка устного отчета о преддипломной практике	

Руководитель практики от университета

Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации

Подпись ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ

о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: _____

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации: _____

фамилия, имя, отчество полностью

Назначен Приказом № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Руководитель профильной организации _____

подпись, печать **ФИО**

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации _____

подпись **ФИО**

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

подпись

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации:

подпись

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ

руководителей практики

о прохождении преддипломной практики

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

36-50 – неуд., 51-69 –
удовл.,
70-89 – хор., 90-100 – отл.

Руководитель практики от профильной организации:

подпись, печать

ФИО

Отзыв руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета

подпись

ФИО