

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И.А.Долгова

16 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки:	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки:	2025

Самара
2025

Программа составлена в соответствии с:

1. федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 958;
2. основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профилю «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», утверждённой 16 апреля 2025 года;
3. рабочим учебным планом по программе магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профилю «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», одобренным Учёным советом Университета 16 апреля 2025 года, протокол № 04/25.

Разработчик программы: Карпова Т.П., кандидат социологических наук, доцент

Программа согласована с руководителем образовательной программы 38.04.03 Управление персоналом. Программа государственной итоговой аттестации согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры менеджмента и цифрового маркетинга 20 февраля 2025 года, протокол № 7.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Преддипломная практика
Способ проведения практики:	Стационарная практика
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	Профильные организации
Цель практики:	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также материалы, собранные для выполнения выпускной квалификационной работы.
Задачи практики:	<ul style="list-style-type: none"> - поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях; - всесторонний анализ собранной информации; - приобретение практических навыков по организации научно-исследовательских проектов, проведению исследований и представлению их результатов; - приобретение практических навыков и опыта применения проверенных практикой методов и новых методических подходов для выявления, анализа и оценки научных проблем; - овладение конкретными методами управления человеческими ресурсами, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач; - приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики; - изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений в области управления человеческими ресурсами руководителем и специалистами различных служб организации по формированию целей и задач, функций и их организационной структуры; - обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики; - сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме; - формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса (по теме выпускной квалификационной работы) - управления организацией в условиях динамичной среды - сбор необходимого материала для подготовки и публикации научной статьи (исследование) по теме выпускной квалификационной работы

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

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
УКМ-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (Системное и критическое мышление)	УКМ-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УКМ-1.И-1.3-1. Знает конкретный системный подход, используемый при решении профессиональных задач (в будущей профессиональной деятельности)
		УКМ-1.И-1.У-1. Умеет осуществить анализ проблемной ситуации (выявить ее составляющие, их функции, связи между ними и т.д.), используя конкретный системный подход
		УКМ-1.И-1.У-2. Умеет формулировать суждения, основываясь на внутренних» (внутренняя непротиворечивость, логика, достоверность и т.д.) и «внешних» (польза, реалистичность, непротиворечивость, применимость и т.д.) критериях.
		УКМ-1.И-1.У-3. Умеет выявить в основе суждений (в т. ч. критических) идеи, принципы, модели, ценности
УКМ-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Коммуникация)	УКМ-4.И-3. Владеет жанрами письменной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия	УКМ-4.И-3.3-1. Знает суть понятий «жанр письменной академической коммуникации» и о академических жанров письменной коммуникации (включая электронный формат) в Российских и зарубежных университетах., общения.
		УКМ-4.И-3.У-1. Умеет вести академическую переписку (включая электронную), следуя социокультурным нормам и формату официальной и неофициальной корреспонденции на русском (других государственных языках) и на иностранных языках

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
		УКМ-4.И-3.Д-1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания и редактирования различных типов академического эссе и академических обзоров(используемых в практике обучения в российских в зарубежных университетах).

ОПКМ - 2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПКМ-2.И-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ОПКМ-2.И-1.3-1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
		ОПКМ-2.И-1.У-1. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений при решении управленческих и исследовательских задач
		ОПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
ОПКМ -3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПКМ-3.И-1. Способен применять методы стратегического анализа.	ОПКМ-3.И-1.3-1. Знает современные методы стратегического анализа и умеет ими пользоваться
		ОПКМ-3.И-1.У-1. Способен разрабатывать оптимальные стратегии управления персоналом организации, планировать инновационные преобразования и реформы в области управления персоналом
		ОПКМ-3.И-1.В-1. Владеет навыками оценки социальной и экономической эффективности

		оперативных и стратегических мероприятий, технологий управления персоналом
ОПКМ - 5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПКМ-5.И-1. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.	ОПКМ-5.И-1.3-1. Знает основные языки программирования и работу с базами данных, операционные системы и оболочки, современные программные среды разработки информационных систем и технологий
		ОПКМ-5.И-1.У-1. Способен использовать современные информационные системы для исследования хозяйствующих субъектов
		ОПКМ-5.И-1.В-1. Владеет навыками использования принципов формирования и обработки отраслевой информации, в том числе основных показателей развития и эффективности их использования

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ПКМ-2.И-1. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	ПКМ-2.И-1.3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа отечественных и зарубежных исследований
		ПКМ-2.И-1.У-1. Выявляет актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом
		ПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки методологического инструментария научно-практических исследований и аналитической работы в профессиональной деятельности
	ПКМ-2.И-2. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПКМ-2.И-2.3-1. Знает процедуру обоснования актуальности проводимого исследования
		ПКМ-2.И-2.У-1. Умеет использовать современные научные исследования при

		решении профессиональных задач
		ПКМ-2.И-2.В-1. Владеет логикой, методами и инструментами решения управленческих и научно-исследовательских задач
	ПКМ-2.И-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ПКМ-2.И-3.3-1. Знает технологию проведения исследования в профессиональной деятельности
		ПКМ-2.И-3.У-1. Умеет разрабатывать программу исследования
		ПКМ-2.И-3.В-1. Владеет навыками проведения исследования, включая эмпирические, при решении управленческих и научно-исследовательских задач
ПКМ-3 Способен разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации, способен обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее оперативных, стратегических целей и задач	ПКМ-3.И-1. Реализует знания по внедрению социально-психологических, организационно-управленческих методов в сфере управления персоналом	ПКМ-2.И-1.У-1. Умеет определять технологии работы с персоналом в соответствии с политикой адаптации, мотивации персонала
		ПКМ-2.И-1.У-1. Умеет определять внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику
		ПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками использования современных социальных, психологических, управленческих методов при внедрении политики адаптации, мотивации и стимулирования персонала
	ПКМ-3.И-2. Способен внедрять политику адаптации персонала	ПКМ-3.И-2.3-1. Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах
		ПКМ-3.И-2.У-1. Умеет составлять смету затрат на адаптацию персонала
		ПКМ-3.И-2.В-1. Владеет навыками ведения учета и отчетности по адаптации персонала
	ПКМ-3.И-3. Способен разрабатывать и внедрять политику мотивации и	ПКМ-3.И-3.3-1. Знает систему, методы и формы материального и нематериального

	стимулирования персонала	стимулирования труда персонала
		ПКМ-3.И-3.У-1. Умеет анализировать системы оплаты и (монетарной) мотивации труд организации
		ПКМ-3.И-3.В-1. Владеет навыками построения системы мотивации персонала организации
	ПКМ-3.И-4.Способен обеспечивать профилактику конфликтов в организации	ПКМ-3.И-4.3-1.Знает современные технологии исследования социально-психологического климата в организации
		ПКМ-3.И-4.У-1.Умеет проводить исследование социально-психологического климата в организации
		ПКМ-3.И-4.У-2.Умеет разрабатывать мероприятия предупреждающие конфликты в организации
		ПКМ-3.И-4.В-1.Владеет навыками проведения анализа эффективности мероприятий по профилактике конфликтов

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс и семестр
Б2.О.03(Пд)	3 курс

4. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём и продолжительность практики, формы отчётности

Показатель	Значение	Распределение по курсам (заочная форма обучения)		
		1 курс	2 курс	3 курс
Объём практики, зачётных единиц	6			6
Объём практики, часов	216			216
Продолжительность практики, недель	4			4
Контроль	зачёт с оценкой			зачёт с оценкой
Формы отчётности	Письменный отчёт о практике, отражающий результаты			

выполнения индивидуального задания на практику
Устный отчет о практике

Содержание практики

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.
Основной	<p><i>Организационно-управленческая деятельность:</i> Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику. Сбор информации по общей характеристике организации. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации. Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики. Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности. Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации. Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики</p>
	<p><i>Информационно-аналитическая деятельность:</i> Анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений организации – базы практики. Анализ численности и структуры персонала (кадровый анализ) организации – базы практики. Характеристика общей стратегии организации по подбору и отбору конкурентоспособного персонала организации. Анализ организационной, инновационной и проектной деятельности организации – базы практики. Анализ основных функций по управлению персоналом. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом. Планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом. Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и представление их результатов. Анализ, систематизация и обобщение материала, полученного в рамках проведенного исследования, по теме выпускной квалификационной работы. Предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках проведенного исследования, (по согласованию с руководством организации – базы практики). Собрать необходимый материал для подготовки и публикации научной статьи (исследование) по теме выпускной квалификационной работы.</p>

Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовка письменного отчёта о практике. Подготовка устного отчёта о практике.
---------------------------------------	--

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098> – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.
2. Егошина, И. Л. Методология научных исследований : учебное пособие / И. Л. Егошина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307> – Библиогр.: с. 133. – ISBN 978-5-8158-2005-0. – Текст : электронный.
3. Данилова, И. И. Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность : учебное пособие : [16+] / И. И. Данилова, Ю. В. Привалова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 107 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577704> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3125-7. – Текст : электронный.
4. Пещеров, Г. И. Методология научного исследования : учебное пособие : [16+] / Г. И. Пещеров ; Институт мировых цивилизаций. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2017. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598470> – Библиогр.: с. 242 - 245. – ISBN 978-5-9500469-0-2. – Текст : электронный.
5. Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебное пособие : [16+] / В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523> – Библиогр.: с. 60. – ISBN 978-5-7782-3955-5. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Демченко, З. А. Методология научно-исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / З. А. Демченко, В. Д. Лебедев, Д. Г. Мясичев ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2015. – 84 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-01059-3. – Текст : электронный.
2. Казаринова, И. Н. Методологический практикум. Сборник упражнений по Основам методологии и методики научных исследований: учебно-практическое пособие : в 4 частях : [16+] / И. Н. Казаринова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – Ч. 2. – 132 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484133> – ISBN 978-5-4475-9628-6. – Текст : электронный.

3. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 256 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573211> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03248-6. – Текст : электронный.
4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03684-2. – Текст : электронный.
5. Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9. – Текст : электронный.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	Открытый ресурс

Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес
Khan Academy, бесплатный образовательный ресурс	https://ru.khanacademy.org/
edX, бесплатный образовательный ресурс	https://www.edx.org/
MIT OpenCourseWare, бесплатный образовательный ресурс	https://ocw.mit.edu/index.htm
Федеральная служба государственной статистики	URL: http://www.gks.ru
Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам	http://www.aup.ru/articles/personal/

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).

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

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

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

Студентам обеспечен доступ (удалённый доступ) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам, состав которых определён разделом 5 данной рабочей программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практики и обеспечение материально-технической базы для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учётом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
УКМ-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (Системное и критическое мышление)	УКМ-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УКМ-1.И-1.3-1. Знает конкретный системный подход, используемый при решении профессиональных задач (в будущей профессиональной деятельности)	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКМ-1.И-1.У-1. Умеет осуществить анализ проблемной ситуации (выявить ее составляющие, их функции, связи между ними и т.д.), используя конкретный системный подход	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		УКМ-1.И-1.У-2. Умеет формулировать суждения, основываясь на внутренних» (внутренняя непротиворечивость, логика, достоверность и т.д.) и «внешних» (польза,	Содержание письменного отчёта о практике корректно

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
УКМ-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Коммуникация)	УКМ-4.И-3. Владеет жанрами письменной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия	реалистичность, непротиворечивость, применимость и т.д.) критериях.	
		УКМ-1.И-1.У-3. Умеет выявить в основе суждений (в т. ч. критических) идеи, принципы, модели, ценности	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКМ-4.И-3.3-1. Знает суть понятий «жанр письменной академической коммуникации» и о академических жанров письменной коммуникации (включая электронный формат) в Российских и зарубежных университетах., общения.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКМ-4.И-3.У-1. Умеет вести академическую переписку (включая электронную), следуя социокультурным нормам и формату официальной и неофициальной корреспонденции на русском (других государственных языках) и на иностранных языках	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКМ-4.И-3.Д-1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания и редактирования различных типов академического эссе и академических обзоров(используемых в практике обучения в российских в зарубежных университетах).	Содержание письменного отчёта о практике корректно
Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и	Показатели оценивания

профессиональной компетенции	профессиональной компетенции	практикам	
ОПКМ - 2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутое методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПКМ-2.И-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ОПКМ-2.И-1.3-1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКМ-2.И-1.У-1. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений при решении управленческих и исследовательских задач	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПКМ -3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПКМ-3.И-1. Способен применять методы стратегического анализа.	ОПКМ-3.И-1.3-1. Знает современные методы стратегического анализа и умеет ими пользоваться	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКМ-3.И-1.У-1. Способен разрабатывать оптимальные стратегии управления персоналом организации, планировать инновационные преобразования и реформы в области управления персоналом	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКМ-3.И-1.В-1. Владеет навыками оценки социальной и экономической эффективности оперативных и стратегических мероприятий, технологий управления персоналом	Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПКМ - 5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении	ОПКМ-5.И-1. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы,	ОПКМ-5.И-1.3-1. Знает основные языки программирования и работу с базами данных, операционные системы и оболочки, современные программные среды разработки информационных систем и технологий	Содержание устного отчёта о практике корректно

профессиональных задач	при решении управленческих и исследовательских задач.	ОПКМ-5.И-1.У-1. Способен использовать современные информационные системы для исследования хозяйствующих субъектов	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКМ-5.И-1.В-1. Владеет навыками использования принципов формирования и обработки отраслевой информации, в том числе основных показателей развития и эффективности их использования	Содержание письменного отчёта о практике корректно

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ПКМ-2.И-1. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	ПКМ-2.И-1.3-1.Знает технологии, методы и методики проведения анализа отечественных и зарубежных исследований	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-2.И-1.У-1. Выявляет актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки методологического инструментария научно-практических исследований и аналитической работы в профессиональной деятельности	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ПКМ-2.И-2. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПКМ-2.И-2.3-1.Знает процедуру обоснования актуальности проводимого исследования	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-2.И-2.У-1.Умеет использовать современные научные исследования при решении профессиональных задач	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-2.И-2.В-1. Владеет логикой,	Содержание письменного

		методами и инструментами решения управленческих и научно-исследовательских задач	отчёта о практике корректно
	ПКМ-2.И-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ПКМ-2.И-3.3-1.Знает технологию проведения исследования в профессиональной деятельности	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-2.И-3.У-1. Умеет разрабатывать программу исследования	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-2.И-3.В-1. Владеет навыками проведения исследования, включая эмпирические, при решении управленческих и научно-исследовательских задач	Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПКМ-3 Способен разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации, способен обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее оперативных, стратегических целей и задач	ПКМ-3.И-1.Реализует знания по внедрению социально-психологических, организационно-управленческих методов в сфере управления персоналом	ПКМ-3.И-1.У-1Умеет определять технологии работы с персоналом в соответствии с политикой адаптации, мотивации персонала	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-1.У-1Умеет определять внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-1.В-1Владеет навыками использования современных социальных, психологических, управленческих методов при внедрении политики адаптации, мотивации и стимулирования персонала	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ПКМ-3.И-2.Способен внедрять политику адаптации персонала	ПКМ-3.И-2.3-1.Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах	Содержание устного отчёта о практике корректно

		ПКМ-3.И-2.У-1. Умеет составлять смету затрат на адаптацию персонала	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-2.В-1. Владеет навыками ведения учета и отчетности по адаптации персонала	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПКМ-3.И-3. Способен разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала	ПКМ-3.И-3.3-1. Знает систему, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-3.У-1. Умеет анализировать системы оплаты и (монетарной) мотивации труд организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-3.В-1. Владеет навыками построения системы мотивации персонала организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПКМ-3.И-4. Способен обеспечивать профилактику конфликтов в организации	ПКМ-3.И-4.3-1. Знает современные технологии исследования социально-психологического климата в организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-4.У-1. Умеет проводить исследование социально-психологического климата в организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-4.У-2. Умеет разрабатывать мероприятия предупреждающие конфликты в организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКМ-3.И-4.В-1. Владеет навыками проведения анализа эффективности мероприятий по профилактике конфликтов	Содержание устного отчёта о практике корректно

Письменный отчёт о практике

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

1. Организационно-управленческая деятельность:

- 1.1. Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику. (УКМ-4.И-2.У-1, УКМ-4.И-4.3-1, ОПКМ-2.И-1.3-1, ОПКМ-5.И-1.В-1,)
- 1.2. Сбор информации по общей характеристике организации. (УКМ-4.И-2.У-1, УКМ-4.И-4.3-1, ОПКМ-2.И-1.3-1, ОПКМ-5.И-1.В-1)
- 1.3. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации. (УКМ-4.И-2.У-1, УКМ-4.И-4.3-1, ОПКМ-2.И-1.3-1, ОПКМ-5.И-1.В-1)
- 1.4. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом (УКМ-4.И-3.Д-1, УКМ-4.И-5.У-2)
- 1.5. Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации. (УКМ-4.И-3.Д-1)
- 1.6. Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики. (ОПКМ-5.И-1.В-1.)
- 1.7. Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности. (ОПКМ-5.И-1.В-1.)
- 1.8. Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации. (УКМ-4.И-2.У-1, УКМ-4.И-2.Д-1, ОПКМ-2.И-1.3-1)
- 1.9. Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики УКМ-4.И-2.У-1, УКМ-4.И-2.Д-1, ОПКМ-2.И-1.3-1.)

2. Информационно-аналитическая деятельность:

- 2.1. Анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений организации – базы практики. (УКМ-2.И-1.У-1.)
- 2.2. Анализ численности и структуры персонала (кадровый анализ) организации – базы практики. (УКМ-3.И-1.У-1, ОПКМ-2.И-1.У-1.)
- 2.3. Характеристика общей стратегии организации по подбору и отбору конкурентоспособного персонала организации. (ОПКМ-2.И-1.У-1. ПМК-1.И-4.3-1. ПКМ-2.И-7.У-1. ПКМ-3.И-1.У-1)
- 2.4. Анализ организационной, инновационной и проектной деятельности организации – базы практики. (УКМ-1.И-1.У-1, УКМ-1.И-3.У-3. ОПКМ-2.И-1.3-1. ПКМ-3.И-1.В-1)
- 2.5. Анализ основных функций по управлению персоналом. (УКМ-1.И-1.У-1, УКМ-1.И-3.У-2. ОПКМ-2.И-1.У-1. ПКМ-3.И-1.У-1)
- 2.6. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом. (ОПКМ-2.И-1.У-1. ОПКМ-2.И-1.У-1. ПКМ-3.И-1.У-1 ПКМ-3.И-1.В-1)
- 2.7. Планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом. (УКМ-1.И-3.У-2, УКМ-1.И-3.У-3. ПКМ-3.И-1.У-1)
- 2.8. Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и представление их результатов. (УКМ-1.И-3.У-2. ОПКМ-2.И-1.3-1. ПКМ-2.И-1.3-1 ПКМ-2.И-1.У-1. ПКМ-2.И-1.В-1. ПКМ-2.И-2.3-1. ПКМ-2.И-2.У-1. ПКМ-2.И-2.В-1. ПКМ-2.И-3.3-1 ПКМ-2.И-3.У-1. ПКМ-2.И-3.В-1. ПКМ-3.И-1.В-1)
- 2.9. Анализ, систематизация и обобщение материала, полученного в рамках проведенного исследования, по теме выпускной квалификационной работы. (УКМ-1.И-2.У-2, УКМ-1.И-2.У-3. УКМ-4.И-5.У-2. ОПКМ-2.И-1.В-1. ПКМ-2.И-1.3-1 ПКМ-2.И-1.У-1. ПКМ-2.И-2.В-1. ПКМ-2.И-4.У-1.)
- 2.10. Предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках проведенного исследования, (по согласованию с руководством организации – базы практики). (УКМ-1.И-1.У-2, УКМ-1.И-2.У-2, УКМ-1.И-2.У-3, УКМ-1.И-3.У-3. УКМ-4.И-2.Д-1. УКМ-4.И-3.Д-1. УКМ-4.И-5.У-2. ОПКМ-3.И-1.У-1. ОПКМ-3.И-1.В-1. ОПКМ-5.И-1.У-1. ПКМ-2.И-2.В-1.)
- 2.11. Собрать необходимый материал для подготовки и публикации научной статьи (исследование) по теме выпускной квалификационной работы. (УКМ-4.И-1.Д-1. УКМ-4.И-3.Д-

1. УКМ-4.И-5.У-2. ОПКМ-5.И-1.У-1. ПКМ-2.И-2.В-1. ПКМ-2.И-3.3-1 ПКМ-2.И-3.У-1. ПКМ-2.И-3.В-1.)

Устный отчёт о практике

Устный отчёт о практике включает:

- Защиту письменного отчёта о практике.
- Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчёта о практике.

При подготовке устного отчёта о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Организационно-управленческая деятельность:

- 1.1. Сформулировать основные идеи, принципы, модели, ценности УКМ-1.И-1.У-3. алгоритмы решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников научной информации. УКМ-1.И-2.У-1, УКМ-1.И-3.У-4.
- 1.2. Факторы в процессе достижения цели, формулирует проблемные вопросы и определяет способы их решения. УКМ-1.И-3.У-1.
- 1.3. Информационно-коммуникационные технологии УКМ-4.И-2.3-1. УКМ-4.И-3.3-1. УКМ-4.И-3.У-1. УКМ-4.И-5.У-1.
- 1.4. Характеристика избранного направления собственного исследования, которое интересно обучающемуся. (ПКМ-2.И-2.3-1, ПКМ-2.И-2.У-1)
- 1.5. Характеристика современных информационных технологий и программных средств используемых при решении профессиональных задач, при проведении научных исследований в сфере управления персоналом (ОПКМ-5.И-1.3-1, ОПКМ-5.И-1.У-1, ОПКМ-5.И-1.В-1.)

2. Информационно-аналитическая деятельность:

- 2.1 Характеристика системного подхода, используемого при решении профессиональных задач (в будущей профессиональной деятельности) (УКМ-1.И-1.3-1.)
- 2.2. Современные научные подходы проведения фундаментальных и/или прикладных исследований (ПКМ-2.И-3.3-1)
- 2.3. Современные методы стратегического анализа (ОПКМ-3.И-1.3-1.)
- 2.4. Современные информационные системы и технологии (ОПКМ-5.И-1.3-1.) основные этапы разработки и принятия решений в условиях риска и неопределенности (ПКМ-2.И-1.3-1. ПКМ-2.И-1.В-1.)
- 2.5. Современные технологии в сфере управления персоналом (ПКМ-2.И-4.У-1.)
- 2.6. Основные требования к организации труда персонала (ПКМ-2.И-5.3-1. ПКМ-1.И-5.У-1. ПКМ-2.И-5.В-1)
- 2.7. Современные технологии оценки человеческого капитала, кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом (ПКМ-3.И-6.3-1.)
- 2.8. Разработки проекта кадровой политики организации (ПКМ-2.И-7.В-1)
- 2.9. Назначение корпоративных стандартов (ПКМ-2.И-4.3-1. ПКМ-2.И-4.В-1.)
- 2.10. Технологии работы с персоналом в соответствии с политикой адаптации, мотивации персонала (ПКМ-3.И-1.У-1 ПКМ-3.И-2.3-1. ПКМ-3.И-2.У-1. ПКМ-3.И-2.В-1. ПКМ-3.И-3.3-1. ПКМ-3.И-3.У-1. ПКМ-3.И-3.В-1. ПКМ-3.И-4.3-1. ПКМ-3.И-4.У-1. ПКМ-3.И-4.У-2. ПКМ-3.И-4.В-1.)
- 2.11. Обобщенные выводы проведенного исследования (УКМ-4.И-4.У-1. УКМ-4.И-4.Д-1. УКМ-4.И-4.Д-2. УКМ-4.И-5.3-1. УКМ-4.И-5.Д-1.)

Требования к письменному отчёту о практике

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

Отчёт о практике включает в себя:

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

Приложение);

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

- отзывы руководителей практики (см. Приложение);

– письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- ориентация – книжная;
- поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 12 пт;
- межстрочный интервал – 1;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы;
- цвет текста – чёрный (автоматически);
- выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами

текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами сверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

После оформления отчёта, он распечатывается и оформляется в папку или сканер.

Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются.

Вопросы для устного отчёта о практике

1. Какие основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений организации вы можете сформулировать?
2. Какие основные показатели используются при проведении кадрового анализа?
3. Как можно охарактеризовать организационную инновационную и проектную деятельности организации?
4. Какие подпроцессы вы знаете в процессе управления персоналом организации?
5. Какие основные функции по управлению персоналом вы можете сформулировать?

6. Какими нормативными актами регулируются социально-трудовые отношений в системе управления персоналом?
7. Для каких целей в организации осуществляется планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом?
8. Какие проектное предложение по совершенствованию деятельности организации вами разработаны?

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 отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в разделе 2 данной рабочей программы.

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

Оценка	Критерий
Зачёт с оценкой	
Отлично	90-100% требуемых результатов сформированности компетенций
Хорошо	70-89% требуемых результатов сформированности компетенций
Удовлетворительно	50-69% требуемых результатов сформированности компетенций
Неудовлетворительно	Менее 50% требуемых результатов сформированности компетенций

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

ОТЧЁТ**о преддипломной практике**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

С содержанием, планируемыми результатами, индивидуальным заданием и рабочим графиком ознакомлен и выполнил	Обучающийся:	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Подпись</i>
Согласовал индивидуальное задание и рабочий график, составил отзыв	Руководитель практики от профильной организации:	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Подпись</i>
Проверил отчёт и составил отзыв	Руководитель практики от Университета:	<i>Фамилия Имя Отчество, степень, звание</i>	<i>Подпись</i>
Оценка:		Дата:	

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

СОДЕРЖАНИЕ

преддипломной практики обучающегося

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.
Основной	<p><i>Организационно-управленческая деятельность:</i> Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику. Сбор информации по общей характеристике организации. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации. Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики. Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности. Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации. Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики</p>
	<p><i>Информационно-аналитическая деятельность:</i> Анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений организации – базы практики. Анализ численности и структуры персонала (кадровый анализ) организации – базы практики. Характеристика общей стратегии организации по подбору и отбору конкурентоспособного персонала организации. Анализ организационной, инновационной и проектной деятельности организации – базы практики. Анализ основных функций по управлению персоналом. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом. Планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом. Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и представление их результатов. Анализ, систематизация и обобщение материала, полученного в рамках проведенного исследования, по теме выпускной квалификационной работы. Предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках проведенного исследования, (по согласованию с руководством организации – базы практики). Собрать необходимый материал для подготовки и публикации научной статьи (исследование) по теме выпускной</p>

	квалификационной работы.
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовка письменного отчёта о практике. Подготовка устного отчёта о практике.

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утверждена 16 апреля 2025 г.).

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

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

преддипломной практики обучающегося

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
УКМ-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (Системное и критическое мышление)	УКМ-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УКМ-1.И-1.З-1. Знает конкретный системный подход, используемый при решении профессиональных задач (в будущей профессиональной деятельности)
		УКМ-1.И-1.У-1. Умеет осуществить анализ проблемной ситуации (выявить ее составляющие, их функции, связи между ними и т.д.), используя конкретный системный подход
		УКМ-1.И-1.У-2. Умеет формулировать суждения, основываясь на внутренних» (внутренняя непротиворечивость, логика, достоверность и т.д.) и «внешних» (польза, реалистичность, непротиворечивость, применимость и т.д.) критериях.
		УКМ-1.И-1.У-3. Умеет выявить в основе суждений (в т. ч. критических) идеи, принципы, модели, ценности
	УКМ-1.И-2. Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагает способы их решения.	УКМ-1.И-2.У-1. Умеет осуществить поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников научной информации.
		УКМ-1.И-2.У-2. Умеет выделить в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке.
		УКМ-1.И-2.У-3. Умеет выбрать оптимальные способы решения выделенных задач.

	УКМ-1.И-3. Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.	УКМ-1.И-3.У-1. Умеет увидеть значимые факторы в процессе достижения цели, формулирует проблемные вопросы и определяет способы их решения.
		УКМ-1.И-3.У-2. Умеет расставить приоритеты между индикаторами (показателями) достижения цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.
		УКМ-1.И-3.У-3. Умеет представить стратегию как алгоритм осуществления деятельности (т.е. в виде последовательности шагов), проектируя ожидаемый результат каждого его шага.
		УКМ-1.И-3.У-4. Умеет оценить влияние принимаемого решения на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.
УКМ-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Коммуникация)	УКМ-4.И-1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения , письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	УКМ-4.И-1.Д-1. Осуществляет письменный перевод и редактирование письменного перевода академического текста , а также редактирование различных академических текстов с учетом языковой сферы их функционирования
	УКМ-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	УКМ-4.И-2.3-1. Знает суть содержания понятия «информационно-коммуникационные технологии», «коммуникативные технологии».
		УКМ-4.И-2.У-1. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, систематизации, интерпретации и оценивания отечественной и зарубежной академической, профессиональной и исследовательской информации
		УКМ-4.И-2.Д-1. Демонстрирует сформированные умения вариативно и эффективно использовать мультимедийные средства при представлении результатов академической и

	<p>профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.</p>
<p>УКМ-4.И-3. Владеет жанрами письменной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия</p>	<p>УКМ-4.И-3.З-1. Знает суть понятий «жанр письменной академической коммуникации» и о академических жанров письменной коммуникации (включая электронный формат) в Российских и зарубежных университетах., общения.</p>
	<p>УКМ-4.И-3.У-1. Умеет вести академическую переписку (включая электронную), следуя социокультурным нормам и формату официальной и неофициальной корреспонденции на русском (других государственных языках) и на иностранных языках</p>
	<p>УКМ-4.И-3.Д-1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания и редактирования различных типов академического эссе и академических обзоров(используемых в практике обучения в российских в зарубежных университетах).</p>
<p>УКМ-4.И-4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<p>УКМ-4.И-4.З-1. Знает об этических нормах дискуссионного общения, понимает лингвокультурные различия между письменной и устной коммуникациями</p>
	<p>УКМ-4.И-4.У-1. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступать с академической презентацией на семинарских и практических занятиях на русском языке, структурируя выступление согласно существующим требованиям и сопровождая его наглядным (визуальным) представлением материала - участвовать в ее обсуждении на русском языке, отвечая на вопросы (в том числе трудные и неожиданные), контролируя волнение при публичном выступлении, - обобщить выводы устного

		выступления на русском и иностранном языках.
		УКМ-4.И-4.Д-1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для участия в академических дискуссиях на русском языке, устных сообщений на круглых столах молодежных форумов на русском и иностранном языках.
		УКМ-4.И-4.Д-2. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения
	УКМ-4.И-5. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях .	УКМ-4.И-5.3-1. Знает суть понятий «полный письменный перевод», реферативный перевод», «аннотационный перевод», «транслитерационный перевод (библиографических источников)
		УКМ-4.И-5.У-1. Умения создавать билингвальные терминологические глоссарии для выполнения переводов различных видов письменного академического дискурса с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный
		УКМ-4.И-5.У-2. Умеет выполнять полный/выборочный, аннотационный, реферативный письменный перевод академических текстов с иностранного языка на русский, транслитерационный перевод русских библиографических источников и перевод заголовков собственных статей с с русского на иностранный язык
		УКМ-4.И-5.Д-1. Умеет оценивать адекватность письменного перевода академических текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный

ОПКМ - 2 Способен	ОПКМ-2.И-1. Способен осуществлять поиск,	ОПКМ-2.И-1.3-1. Знает принципы сбора, отбора и
----------------------	--	--

применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
		ОПКМ-2.И-1.У-1. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений при решении управленческих и исследовательских задач
		ОПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
ОПКМ -3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПКМ-3.И-1. Способен применять методы стратегического анализа.	ОПКМ-3.И-1.3-1. Знает современные методы стратегического анализа и умеет ими пользоваться
		ОПКМ-3.И-1.У-1. Способен разрабатывать оптимальные стратегии управления персоналом организации, планировать инновационные преобразования и реформы в области управления персоналом
		ОПКМ-3.И-1.В-1. Владеет навыками оценки социальной и экономической эффективности оперативных и стратегических мероприятий, технологий управления персоналом
ОПКМ - 5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных	ОПКМ-5.И-1. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении	ОПКМ-5.И-1.3-1. Знает основные языки программирования и работу с базами данных, операционные системы и оболочки, современные программные среды разработки информационных систем и технологий
		ОПКМ-5.И-1.У-1.

задач	управленческих и исследовательских задач.	Способен использовать современные информационные системы для исследования хозяйствующих субъектов
		ОПКМ-5.И-1.В-1. Владеет навыками использования принципов формирования и обработки отраслевой информации, в том числе основных показателей развития и эффективности их использования

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ПКМ-2.И-1. Способен обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом	ПКМ-2.И-1.3-1.Знает технологии, методы и методики проведения анализа отечественных и зарубежных исследований
		ПКМ-2.И-1.У-1. Выявляет актуальные научные проблемы в сфере управления персоналом
		ПКМ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки методологического инструментария научно-практических исследований и аналитической работы в профессиональной деятельности
	ПКМ-2.И-2. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПКМ-2.И-2.3-1.Знает процедуру обоснования актуальности проводимого исследования
		ПКМ-2.И-2.У-1. Умеет использовать современные научные исследования при решении профессиональных задач
		ПКМ-2.И-2.В-1. Владеет логикой, методами и инструментами решения управленческих и научно-исследовательских задач
	ПКМ-2.И-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ПКМ-2.И-3.3-1.Знает технологию проведения исследования в профессиональной

		деятельности
		ПКМ-2.И-3.У-1. Умеет разрабатывать программу исследования
		ПКМ-2.И-3.В-1. Владеет навыками проведения исследования, включая эмпирические, при решении управленческих и научно-исследовательских задач
		ПКМ-2.И-4. Способен разрабатывать корпоративные стандарты, внедрять профессиональные стандарты
ПКМ-3 Способен разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации, способен обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее оперативных, стратегических целей и задач	ПКМ-2.И-4.3-1. Знает требования к разработке корпоративных стандартов	ПКМ-2.И-4.У-1. Умеет использовать современные технологии при разработке корпоративных стандартов
		ПКМ-2.И-4.В-1. Владеет навыками разработки корпоративных стандартов
	ПКМ-2.И-1.У-1 Умеет определять технологии работы с персоналом в соответствии с политикой адаптации, мотивации персонала	ПКМ-2.И-1.У-1 Умеет определять внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику
		ПКМ-2.И-1.В-1 Владеет навыками использования современных социальных, психологических, управленческих методов при внедрении политики адаптации, мотивации и стимулирования персонала
	ПКМ-3.И-2.Способен внедрять политику адаптации персонала	ПКМ-3.И-2.3-1.Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах
		ПКМ-3.И-2.У-1.Умеет составлять смету затрат на адаптацию персонала
		ПКМ-3.И-2.В-1.Владеет навыками ведения учета и отчетности по адаптации персонала
	ПКМ-3.И-3. Способен разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала	ПКМ-3.И-3.3-1. Знает систему, методы и формы материального и нематериального

		стимулирования труда персонала
		ПКМ-3.И-3.У-1. Умеет анализировать системы оплаты и (монетарной) мотивации труд организации
		ПКМ-3.И-3.В-1. Владеет навыками построения системы мотивации персонала организации
	ПКМ-3.И-4.Способен обеспечивать профилактику конфликтов в организации	ПКМ-3.И-4.3-1.Знает современные технологии исследования социально-психологического климата в организации
		ПКМ-3.И-4.У-1.Умеет проводить исследование социально-психологического климата в организации
		ПКМ-3.И-4.У-2.Умеет разрабатывать мероприятия предупреждающие конфликты в организации
		ПКМ-3.И-4.В-1.Владеет навыками проведения анализа эффективности мероприятий по профилактике конфликтов

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получить индивидуальное задание на практику.
Основной	<p><i>Организационно-управленческая деятельность:</i> Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику. Сбор информации по общей характеристике организации. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации. Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики. Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности. Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации. Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики</p>
	<p><i>Информационно-аналитическая деятельность:</i> Анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений организации – базы практики. Анализ численности и структуры персонала (кадровый анализ) организации – базы практики. Характеристика общей стратегии организации по подбору и отбору конкурентоспособного персонала организации. Анализ организационной, инновационной и проектной деятельности организации – базы практики. Анализ основных функций по управлению персоналом. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом. Планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом. Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и представление их результатов. Анализ, систематизация и обобщение материала, полученного в рамках проведенного исследования, по теме выпускной</p>

	<p>квалификационный работы.</p> <p>Предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках проведенного исследования, (по согласованию с руководством организации – базы практики).</p> <p>Собрать необходимый материал для подготовки и публикации научной статьи (исследование) по теме выпускной квалификационной работы.</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовить письменный отчёт о практике по следующему плану:</p> <p><i>1. Организационно-управленческая деятельность:</i></p> <p>1.1. Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику.</p> <p>1.2. Сбор информации по общей характеристике организации.</p> <p>1.3. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации.</p> <p>1.4. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом</p> <p>1.5. Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.</p> <p>1.6. Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики.</p> <p>1.7. Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности.</p> <p>1.8. Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации.</p> <p>1.9. Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики</p> <p><i>2. Информационно-аналитическая деятельность:</i></p> <p>2.1. Анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений организации – базы практики.</p> <p>2.2. Анализ численности и структуры персонала (кадровый анализ) организации – базы практики.</p> <p>2.3. Характеристика общей стратегии организации по подбору и отбору конкурентоспособного персонала организации.</p> <p>2.4. Анализ организационной, инновационной и проектной деятельности организации – базы практики.</p> <p>2.5. Анализ основных функций по управлению персоналом.</p> <p>2.6. Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.</p> <p>2.7. Планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом.</p> <p>2.8. Проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и представление их результатов.</p> <p>2.9. Анализ, систематизация и обобщение материала, полученного в рамках проведенного исследования, по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>2.10. Предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках проведенного исследования, (по согласованию с руководством организации – базы практики).</p> <p>2.11. Собрать необходимый материал для подготовки и публикации научной статьи (исследование) по теме выпускной квалификационной работы.</p>

Подготовить устный отчёт о практике по следующему плану:

1. Организационно-управленческая деятельность:

- 1.1. Сформулировать основные идеи, принципы, модели, ценности алгоритмы решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников научной информации.
- 1.2. Факторы в процессе достижения цели, формулирует проблемные вопросы и определяет способы их решения.
- 1.3. Информационно-коммуникационные технологии
- 1.4. Характеристика избранного направления собственного исследования, которое интересно обучающемуся.
- 1.5. Характеристика современных информационных технологий и программных средств используемых при решении профессиональных задач, при проведении научных исследований в сфере управления персоналом

2. Информационно-аналитическая деятельность:

- 2.1 Характеристика системного подхода, используемого при решении профессиональных задач (в будущей профессиональной деятельности)
- 2.2. Современные научные подходы проведения фундаментальных и/или прикладных исследований
- 2.3. Современные методы стратегического анализа
- 2.4. Современные информационные системы и технологии
- основные этапы разработки и принятия решений в условиях риска и неопределенности
- 2.5. Современные технологии в сфере управления персоналом
- 2.6. Основные требования к организации труда персонала
- 2.7. Современные технологии оценки человеческого капитала, кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом
- 2.8. Разработки проекта кадровой политики организации
- 2.9. Назначение корпоративных стандартов
- 2.10. Технологии работы с персоналом в соответствии с политикой адаптации, мотивации персонала
- 2.11. Обобщенные выводы проведенного исследования

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК

преддипломной практики обучающегося

Продолжительность практики: 4 недели

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.	
Основной	<p><i>Организационно-управленческая деятельность:</i> Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику. Сбор информации по общей характеристике организации. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации. Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики. Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности. Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации. Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики</p>	
	<p><i>Организационно-управленческая деятельность:</i> Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику. Сбор информации по общей характеристике организации. Сбор информации по основным направлениям деятельности организации. Изучение процесса управления персоналом организации, управления кадровым потенциалом, человеческим капиталом Определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики</p>	

	<p>привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.</p> <p>Определение организационной структуры управления персоналом организации – базы практики.</p> <p>Структурные подразделения, их назначение, функции, критерии деятельности и ответственности.</p> <p>Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации.</p> <p>Документы регулирующие управление персоналом организации – базы практики</p>	
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовка письменного отчёта о практике.</p> <p>Подготовка устного отчёта о практике.</p>	

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

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

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 _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной
организации: _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

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

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета
о прохождении преддипломной практики

Преддипломная практика пройдена в *полном / не полном* объеме, в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающимся *выполнены / не выполнены* задачи, поставленные руководителем практики от Университета.

Преддипломная практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчет о прохождении преддипломной практики, *включающий / не включающий* ответы на поставленные в индивидуальном задании вопросы. Письменный отчет *развёрнутый / краткий*. К письменному отчету замечания *отсутствуют / имеются*.

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

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации
о прохождении преддипломной практики обучающимся

Преддипломная практика пройдена в *полном / не полном* объеме, в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающимся *выполнены / не выполнены* задачи, поставленные руководителем практики от Университета.

Преддипломная практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчет о прохождении преддипломной практики, *включающий / не включающий* ответы на поставленные в индивидуальном задании вопросы. Письменный отчет *развёрнутый / краткий*. К письменному отчету замечания *отсутствуют / имеются*.

Руководитель профильной
организации
(печать)

ФИО

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

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЁТ

о прохождении преддипломной практики
