

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 09:41:18
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

(преддипломной практики)

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.УОО.03(Пд)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Алексеева М.А.
Заместитель директора ГБУ Москов-
ской области Солнечногорский центр
занятости населения

Химки,
2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная; организационная; экономическая; информационно-аналитическая.

Производственная практика (преддипломная практика) представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (преддипломная практика) является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом. Производственная практика (преддипломная практика) входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель производственной практики (преддипломной практики) - обеспечение формирования компетенций ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10 посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами производственной практики (преддипломной практики):

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие управление персоналом организации;
- исследовать систему управления персоналом организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики (преддипломной практики)

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.УОО.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика)	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 8 семестре Очно-заочная форма – на 5 курсе Заочная форма – на 5 курсе

3. Этапы прохождения производственной практики (преддипломной практики) и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по производственной практике (преддипломной практики): ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	<p>ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению</p> <p>ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>	<p>Знает нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности</p> <p>Умеет применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные право-</p>

			<p>вые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p> <p>Владеет методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности;</p> <p>применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p>
Проектная деятельность	ПК-8. Способен участвовать в проектировании элементов системы и технологий управления персоналом	<p>ПК-8.1. Анализирует элементы системы управления персоналом организации и условия их функционирования</p> <p>ПК-8.2. Определяет и обосновывает функциональные и организационные элементы системы управления персоналом</p> <p>ПК-8.3. Разрабатывает планы внедрения проектов функциональных и организационных элементов системы управления персоналом</p> <p>ПК-8.4. Оценивает эффективность проектов функциональных и организационных элементов системы управления персоналом</p>	<p>Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; методы построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом, их обоснования; порядок разработки планов внедрения; методы оценки их эффективности</p> <p>Умеет применять методы построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом, разрабатывать планы внедрения проектов; применять методы оценки их эффективности</p> <p>Владеет методами построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом; навыками разработки планов внедрения проектов и оценки их эффективности</p>
Консалтинговая деятельность	ПК-9. Способен осуществлять консультирование по вопросам управления персоналом	<p>ПК-9.1. Определять порядок проведения аудита и контроллинга персонала, оформляет планирующую документацию</p> <p>ПК-9.2. Определяет методы и реализует процесс аудита и контроллинга</p>	<p>Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; технологии и методы аудита и контроллинга персонала, порядок и методы консультирования по вопросам управления персоналом,</p>

		<p>линга персонала</p> <p>ПК-9.3. Определяет методы и реализует процесс консультирования по вопросам управления персоналом</p> <p>ПК-9.4. Оформляет промежуточную и итоговую документацию по предмету консультирования.</p>	<p>оформления планирующей, промежуточной и итоговой документации</p> <p>Умеет применять методы аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; оформлять планирующую, промежуточную и итоговую документацию</p> <p>Владеет методами аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; навыками оформления планирующей, промежуточной и итоговой документацию</p>
<p>Научно-исследовательская деятельность</p>	<p>ПК-10. Способен участвовать в проведении исследований в области управления персоналом</p>	<p>ПК-10.1 Определяет порядок проведения исследования кадрового потенциала и систем управления персоналом организации</p> <p>ПК-10.2 Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в области управления персоналом</p> <p>ПК-10.3 Определяет и использует методы развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации</p>	<p>Знает порядок и последовательность проведения исследований, современные технологии сбора, обработки и анализа информации, современные методы проведения исследований кадрового потенциала и систем управления персоналом</p> <p>Умеет определять порядок проведения исследования кадрового потенциала и систем управления персоналом организации, самостоятельно находить и использовать различные источники информации в рамках; определять и использовать методы анализа и развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации</p> <p>Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации в области управления персоналом; методами анализа и развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации.</p>

5. Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Содержание производственной практики (преддипломной практики) включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с целями и задачами преддипломной практики; – ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики; – ознакомление с формой отчета по преддипломной практике; – инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. 	ПК-10
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> – исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом по предмету исследования; – изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации по управлению персоналом по предмету исследования; – участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования; – сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации по предмету исследования; – разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию управления персоналом по предмету выпускной квалификационной работы и проведение их обоснования и апробации (при необходимости). 	ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по преддипломной практике. 	ПК-10
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практики)

Фонд оценочных средств по производственной практике (преддипломной практике) разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

7.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
2. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>
3. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии: уч. пос./ Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков. – Омск: ОмГТУ, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683224>
4. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации: уч.пос. / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>
5. Ильина, И. Ю. Рынок труда и маркетинг персонала: уч.пос.: в 2 ч./ И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100>
6. Руденко, Л. Г. Планирование и проектирование организаций: учебник / Л. Г. Руденко. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684226>
7. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>
8. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

7.2. Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
3. Никитаева, А. Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах: учебник / А. Ю. Никитаева, Л. С. Скачкова, О. В. Несоленая. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577782>
4. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

7.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.
2. Человек и труд/журнал. – URL:<http://www.chelt.ru/>.

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
2. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
3. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.karepa.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. – URL: <https://rosmintrud.ru>.
5. Пенсионный фонд РФ, Официальный сайт. – URL: <http://www.pfrf.ru>.
6. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
7. Федеральная служба по труду и занятости РФ (Роструд). Официальный сайт. – URL: <https://www.rostrud.ru>.
8. Фонд Социального страхования РФ. Официальный сайт. – URL: <https://fss.ru>.
9. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ. Официальный сайт. – URL: <http://www.ffoms.ru>.

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Производственной практики (преддипломной практики)
на 20__/20__ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)

(фамилия имя отчество, обучающегося)

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Химки,

20__г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Основная часть	
1.Характеристика предприятия (организации, учреждения).....	
2.Содержание пройденной практики	
Заключение	
Список источников и литературы	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной практики (преддипломной практики) - обеспечение формирования компетенций ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10 посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие управление персоналом организации;
- исследовать систему управления персоналом организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.03 Управление персоналом**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы _____

направляется на производственную практику (преддипломную практику) в (на) _____

(организация, адрес)

Период производственной практики (преддипломной практики):

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

Продолжительность производственной практики (преддипломной практики) **216** часов **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики (преддипломной практики) от Академии

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель производственной практики (преддипломной практики) от организации

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой _____

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «_____» _____ 20__ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по следующим составляющим:

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления персоналом;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты по управлению персоналом;
- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), социальная среда организации.

2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождения практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной практики).

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную практику).

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики (преддипломной практики) от организации.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Академии

(подпись)

(подпись)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (преддипломной практики)**

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики производственная

Тип практики преддипломная

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

(дата и подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную практику)

(фамилия имя отчество, обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с целями и задачами преддипломной практики, с формой отчета по преддипломной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики; – пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. 	ПК-10
2.Основной	<ul style="list-style-type: none"> – исследовать организационную структуру, структурные подразделения, основные направления и характер деятельности, систему управления персоналом, социальную среду организации, технологическое обеспечение, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности по управлению персоналом; – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом по предмету исследования; – провести сбор и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации; – принять участие в процессах деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права по вопросам управления персоналом; - исследовать практику управления персоналом по предмету исследования выпускной квалификационной работы; - разработать рекомендации (предложения, программу) по совершенствованию управления персоналом по предмету выпускной квалификационной работы; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. 	ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10
3.Заключительный	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; – защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком. 	ПК-10

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а)

(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики (преддипломной практики)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики			
ПК-8. Способен участвовать в проектировании элементов системы и технологий управления персоналом			
ПК-9. Способен осуществлять консультирование по вопросам управления персоналом			
ПК-10. Способен участвовать в проведении исследований в области управления персоналом			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требованиям, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.