

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»


УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
М.Г. Родионов
2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(с изменениями и дополнениями)

Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

Виды профессиональной деятельности выпускника:

организационно-управленческая и экономическая (основная) деятельность;
информационно-аналитическая деятельность;
социально-психологическая деятельность;
проектная деятельность

Способы проведения практики:

стационарная; выездная

Форма проведения практики:

дискретная

Для студентов очной и заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»
(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)

ОЧНАЯ (2019)

ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации» (уровень бакалавриата) разработана:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент

Должность, ученая степень и ученое звание разработчика)



(подпись)

Е.В. Иванова

(ФИО)

Программа преддипломной практики рассмотрена руководителем ООП:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент



(подпись)

Е.В.Иванова

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации» (уровень бакалавриата) одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа преддипломной практики с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом института (протокол № 9 от «29» мая 2019 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Рецензенты программы преддипломной практики:

1. Конорева Т.В. – доцент, к.э.н., декан факультета «Экономика и управление» ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»
2. Маковецкий М.Ю. - к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»
3. Дороболук Т.Б. – к.э.н., директор КУ г. Омска «Центр поддержки предпринимательства»
4. Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН)
5. Кутлунин Е.А. – к.э.н., заместитель генерального директора по персоналу и режиму ОАО «Омское машиностроительное конструкторское бюро»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Тип практики и способы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО).....	6
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО.....	17
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность.....	18
6. Содержание преддипломной практики.....	18
7. Формы отчетности по практике.....	22
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	26
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО.....	26
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	30
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	30
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации.....	31
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО.....	32
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля.....	32
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации.....	32
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	43
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	44
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	47
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом....	49
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	49
Приложения.....	51

1. Общие положения

Преддипломная практика студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, и умений, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности, и сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Виды и содержание практики определяются направленностью программы бакалавриата, видом профессиональной деятельности, к которой готовится студент, а также профессиональными компетенциями, на формирование которых направлено освоение теоретического материала, практическая подготовка обучаемых.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения преддипломной практики практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе преддипломной практики) студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиль) программы «Управление персоналом организации». Институт устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;
- Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиль) программы «Управление персоналом организации»;
- Положением о практике обучающихся.

2. Тип практики и способы ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целями преддипломной практики студентов являются закрепление и углубление полученных теоретических знаний, полученных в результате изучения профильных дисциплин, изучение практического опыта работы органов государственного или муниципального управления и овладение навыками профессиональной деятельности, сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

- изучение структуры предприятия, взаимоотношений подразделений с другими структурными подразделениями;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- анализ информационного обеспечения управления персоналом организации;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления персоналом организации;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- разработка предложений по совершенствованию процесса управления персоналом организации (предприятия);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;

- апробирование на практике теоретических разработок студента, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно Положению о практике обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
1	2	3
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного	Владеть: - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации

	работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования и прогнозирования потребности организации в персонале - навыками планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - методами разработки стандартов в сфере управления персоналом - навыками разработки квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций - навыками разработки схем
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора, отбора и расстановки персонала; - методами деловой оценки персонала; - методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации; - методами и инструментами разработки кадровой политики и стратегии кадровой политики организации
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - навыками разработки программы профориентации персонала; - методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; - навыками разработки программ адаптации персонала; - методами оценки результатов адаптации персонала
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и нормирования труда различных категорий работников на предприятиях; - навыками исчисления и перечисления НДФЛ и страховых взносов на травматизм и профзаболевания; - навыками разработки общих правил актуализации эмоционального опыта и работы с групповой напряженностью;

	<p>процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>- приемами определения логических ошибок в подборе команды - анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, - способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
ПК-6	<p>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть: - - навыками формирования системы обучения и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом; - навыками разработки карьерограммы карьерного роста в организации; - методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p>
ПК-7	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Владеть: - навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - основами нормативной базы оценки и аттестации; - методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки; - навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства</p>
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской</p>	<p>Владеть: - методами диагностики существующей системы мотивации и стимулирования труда; - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - методами разработки систем и форм</p>

	дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	оплаты труда на предприятии - методами разработки систем и форм оплаты труда на предприятии
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Владеть: - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации; - методами управления безопасностью труда в организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда - навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Владеть: - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом - навыками оформления трудовых отношений с отдельными категориями работников; - навыками оформления пакета документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям - современными техниками и способами создания официальных документов в программе 1С; - навыками ведения трудовых книжек и личных дел работников
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового	Владеть: Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

	распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеть: основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, - основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеть: - навыками ведения кадровое делопроизводство, в том числе в 1С - навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, в т.ч. на собственном предприятии - навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Владеть: методами обработки исходных данных для расчета экономических и финансовых показателей деятельности организаций и показателей по труду; приемами разработки практических рекомендаций по улучшению хозяйственной, финансовой деятельности компаний; - навыками прогнозирования будущего состояния экономического субъекта - навыками расчета основных экономических и финансовых показателей деятельности организации, позволяющих обосновывать мероприятия по улучшению ключевых показателей деятельности организации, в том числе и показателей по труду

ПК-15	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами получения информации, необходимой для расчета численности персонала; - методами аналогий и сравнения и навыками их применения для расчета численности персонала; - методами расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - статистическими методами анализа информации - - способностью интерпретировать экономическую информацию при анализе проблемных ситуаций в учетном процессе и формировать информационную базу для их решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организация; - методами расчета экономической эффективности от совершенствования функционирования отдельных подсистем системы управления персоналом организации; - навыками расчета затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом
ПК-16	<p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - - методами кадрового контроллинга и кадрового планирования
ПК-17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом; - навыками описания функциональных обязанностей сотрудников и подразделений, а также функции подразделений разного уровня
ПК-18	<p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией прогнозирования профессиональных рисков; - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;

	<p>профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технологией аттестации рабочих мест по условиям труда; - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний; - методами оценки эффективности мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда и здоровья персонала; - навыками применения средств и методов физической культуры для развития физических качеств и избежание рисков, травматизма и заболеваний.
ПК-19	<p>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, - навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Владеть:</p> <p>методами оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала,</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	<p>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике
ПК-22	<p>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бюджета затрат на персонал; - навыками мониторинга бюджета и контроля его исполнения; - навыками контроля за использованием рабочего времени;

		- навыками выявления и анализа причин потерь рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Владеть: - навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Владеть: - навыками применения на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Владеть: - - навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Владеть: навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, - методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Владеть: - методами и программными средствами обработки деловой информации, -навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, - способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и	Владеть: - средствами компьютерной техники;

	<p>средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - средствами коммуникационной техники; - средствами современных информационных технологий; - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; - навыками использования современных моделей социального обеспечения, финансовых механизмов реализации социальных обязательств государства; - навыками расчёта и начисления социальных выплат государства персоналу организации; - навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	<p>знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- навыками определения процессов возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; - навыками вести бесконфликтный диалог и строить монологическую речь; - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	<p>способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), - навыками применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>
ПК-32	<p>владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом использования методов диагностики существующей и желательной организационной культуры; - навыками применения методов

	этических норм взаимоотношений в организации	диагностики организационной культуры и анализа результатов; - инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормами этики взаимоотношений в организации.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, - навыками обеспечения предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Владеть: - навыками организационного проектирования системы и технологии управления персоналом - методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, - навыками и умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Владеть: навыками основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, - способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и	Владеть: - навыками и знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

	финансирования программ развития персонала	
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Владеть: - навыками проведения организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - инструментами диагностирования источников организационных изменений в части решения задач управления персоналом; - навыками подготовки программ организационных изменений и преодоления локальных сопротивлений в части решения задач управления персоналом
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Владеть: - навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерствами, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом
СК	СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
СК-1	способен и готов оказывать консультации по формированию лидерства и командообразования	Владеть: - навыками оказания консультаций по формированию лидерства и командообразования
СК-2	способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом	Владеть: - навыками планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом
СК-3	способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	Владеть: - умениями и навыками проведения аудита системы управления персоналом; - навыками анализа показателей и определения последствий результатов аудиторской проверки; - навыками оформления и представления результатов аудита и разработки дальнейших рекомендаций по

		совершенствованию системы управления персоналом в контексте целей и задач своей организации
СК-4	способность управлять трудовыми ресурсами, регулировать трудовые отношения в организации на основе знания правовых основ управленческой деятельности	Владеть: навыками управления трудовыми ресурсами, - навыками регулирования трудовых отношений в организации на основе знания правовых основ управленческой деятельности

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, для студентов заочной формы полного срока обучения – в 10 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения преддипломной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра и проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-4 курсах обучения (заочной формы – на 1-5 курсах обучения), а также в ходе прохождения преддипломной практики, после освоения программы теоретического обучения на четвертом курсе у студентов очной формы обучения (на пятом курсе у студентов заочной формы обучения) для сбора практического материала по теме выпускной квалификационной работы.

Приступающий к прохождению преддипломной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Информационно-коммуникационные технологии», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Управление человеческими ресурсами», «Планирование и прогнозирование», «Кадровый аудит», «Оплата труда персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Бюджетирование затрат на персонал», «Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом», «Взаимодействие с государственными внебюджетными фондами» и т.д.

Преддипломная практика необходима для выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Объем практики: 15 зачетных единиц, 540 часа.

Продолжительность прохождения преддипломной практики составляет – 10 недель.

6. Содержание преддипломной практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, исследовать особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
1. Подготовительный этап:		4 часа:	2	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1	1	
2. Учебно-производственный этап:		546 часов		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	476		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	38		
3. Подготовка и представление результатов практики:		20 часов	2	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	13,5	1,5	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5	

Итого:	540 часов	4	
---------------	------------------	----------	--

Базами преддипломной практики для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, страховые компании, государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Перечень видов работ на преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий производственную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Института, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- - оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременно сдать руководителю практики от Института;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем практики от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Института*, который:

– определяет место прохождения практики;

– обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

– разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики студентам;

– при прохождении преддипломной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

– рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– представляет руководителю практики от Института отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении преддипломной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

– совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает согласованный совместно с руководителем практики от Института и от организации рабочий график (план) проведения практики;

- получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

- получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;

- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

- ведет дневник практики;

- готовит отчет по практике;

- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*).

7. Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Института. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Перечень отчетных документов по практике:

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения практики (*Приложение 2*).

2) *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики (*Приложение 3*).

3) *Дневник о прохождении преддипломной практики*, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

4) *Характеристика*, составленная руководителем практики от профильной организации и/или Института (*приложение 5*). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

5) *Отчет о прохождении преддипломной практики*, оформленный в соответствии с установленными требованиями (*приложение 6*). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии

с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики*

3. *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики

4. *Дневник* прохождения преддипломной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание.*

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;

- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые

основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объемом и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. *Заключение – аналитическую часть.*

10. *Список использованных источников.*

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка,

располагаемого посредине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам преддипломной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

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

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

В ходе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

- ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

- ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

- ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

- ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

- ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

- ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

- ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

- ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов

контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике

- ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

- ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

- ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

- ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

- ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

- ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

- ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

- ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике

- ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение

составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

- ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике

- ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

- ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

- ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

- ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

- ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике

- ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

- ПК-25 способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

- ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

- ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

- ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

- ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

- ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

- ПК-31 способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

- ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

- ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

- ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

- ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

- ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

- ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике

- ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный

союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

- СК-1 способен и готов оказывать консультации по формированию лидерства и командообразования
- СК-2 способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом
- СК-3 способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации
- СК-4 способность управлять трудовыми ресурсами, регулировать трудовые отношения в организации на основе знания правовых основ управленческой деятельности

Данные компетенции формируются в процессе прохождения преддипломной практики на двух этапах:

- этап 1 – текущий контроль;
- этап 2 – промежуточная аттестация.

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (*Приложение 7*).

Таблица 3

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики; 2. Подборка необходимой документации организации; 3. Качество и полнота выполнения всех видов работ, запланированных в	0-25

		соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	
--	--	--	--

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Содержание отчетной документации; 6. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителями практики от организации и Института.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения преддипломной практики.

8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а так же формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с руководителем практики от организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки и содержание кадровой политики в организации – объекте (базе) практики, степень влияние на нее факторов внешней и внутренней среды. Проанализировать динамику численности и структуру персонала (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы), показатели движения

		персонала (коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести).
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Проанализировать систему кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Оценить процесс разработки и внедрения требований к должностям, особенности системы подбора, отбора и найма персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Оценить кадровые технологии, реализуемые в процессе адаптации персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Проанализировать динамику численности и структуру персонала (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы), показатели движения персонала (коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести). Исследовать особенности использования рабочего времени в

		<p>организации - объекте (базе) практики, виды применяемых в организации норм и нормативов труда.</p> <p>Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.</p>
ПК-6	<p>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Проанализировать применяемые технологии обучения и развития персонала, порядок формирования и развития резерва кадров в организации - объекте (базе) практики.</p> <p>Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.</p>
ПК-7	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Исследовать особенности системы проведения аттестации руководителей и персонала, практику оценки результатов работы персонала в организации - объекте (базе) практики, определить направления ее совершенствования.</p>
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>Оценить систему мотивации, организации оплаты труда, стимулирования и компенсационного пакета руководителей и персонала в организации - объекте (базе) практики.</p> <p>Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.</p>
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности</p>	<p>Проанализировать нормативно-правовую базу предприятия – объекта (базы) практики в области</p>

	<p>труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>охраны труда и безопасности жизнедеятельности, особенности организации труда руководителей, специалистов и рабочих (условий труда, организации рабочих мест, охраны труда и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.</p>
ПК-10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Изучить нормативные правовые, информационные, кадровые документы, регламентирующие деятельность объекта (базы) практики.</p>
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>Составить организационную и функционально-штатную структуру предприятия, проанализировать распределение функций между отделами, выявить преимущества и недостатки. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Исследовать процессы оформления и движения документов по кадровым вопросам, кадровых информационных технологий, обеспечения кадровой работы (информационно-аналитического, организационно-методического, информационно-технического и др.), форм и регламента составления кадровой отчетности, действующих нормативно-правовых актов и архивного хранения кадровых документов организации-базы практики.</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми</p>	<p>Исследовать процессы оформления и движения документов по кадровым вопросам, кадровых информационных технологий, обеспечения кадровой работы</p>

	актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	(информационно-аналитического, организационно-методического, информационно-технического и др.), форм и регламента составления кадровой отчетности, действующих нормативно-правовых актов и архивного хранения кадровых документов организации-базы практики.
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Проанализировать кадровые показатели и производительность труда персонала (натуральным, стоимостным и трудовым методами) за последние 3 года. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Проанализировать динамику численности и структуру персонала (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы), показатели движения персонала (коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести).
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Оценить процесс разработки и внедрения требований к должностям, особенности системы подбора, отбора и найма персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки и содержание кадровой политики в организации – объекте (базе) практики, степень влияние на нее факторов внешней и внутренней

	функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	среды. Оценить качество кадровых документов (карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях) в организации – объекте (базе) практики (наличие и качество должностных инструкций, их содержание и соответствие современным стандартам).
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Проанализировать политику предприятия - объекта (базы) практики в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности, особенности организации труда руководителей, специалистов и рабочих (условий труда, организации рабочих мест, охраны труда и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Проанализировать потребность организации в обучении и развитии персонала, сформировать заказ на обучение. Проанализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Исследовать особенности системы проведения аттестации руководителей и персонала, практику оценки результатов работы персонала в организации - объекте (базе) практики, определить направления ее совершенствования
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на	Проанализировать применяемые технологии обучения и развития персонала, порядок формирования и развития резерва кадров в организации - объекте (базе)

	практике	практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Проанализировать результаты экономических расчетов в области управления персоналом в организации - объекте (базе) практики.
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Исследовать трудовые отношения в системе управления персоналом предприятия (содержание коллективного трудового договора; морально-психологический климат; удовлетворенность персонала работой; практика разрешения трудовых споров и конфликтов и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Оценить систему мотивации, организации оплаты труда, стимулирования и компенсационного пакета руководителей и персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки и содержание кадровой политики в организации – объекте (базе) практики, степень влияние на нее факторов внешней и внутренней среды.

ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Проанализировать систему кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в организации - объекте (базе) практики. Проанализировать результаты экономических расчетов в области управления персоналом в организации - объекте (базе) практики.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Исследовать кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации - объекта (базы) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Исследовать кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации - объекта (базы) практики.
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Исследовать содержание и направления социальной политики организации в организации – объекте (базе) практики
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Исследовать трудовые отношения в системе управления персоналом предприятия (содержание коллективного трудового договора; морально-психологический климат; удовлетворенность персонала работой; практика разрешения трудовых споров и конфликтов и т.д.). Разработать рекомендации по

		совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Исследовать трудовые отношения в системе управления персоналом предприятия (содержание коллективного трудового договора; морально-психологический климат; удовлетворенность персонала работой; практика разрешения трудовых споров и конфликтов и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Диагностировать организационную культуру, выявить ее сильные и слабые стороны, разработать предложения по ее совершенствованию.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Определить цель, задачи и основные направления исследования по теме написания выпускной квалификационной работе
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Оценить организационную структуру системы управления персоналом в организации – объекта (базы) практики; функциональное разделение труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций в системе управления персоналом.
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование,	Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного

	создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Определить экономическую и социальную эффективность предложенных мероприятий совершенствования по теме исследования в выпускной квалификационной работе.
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Проанализировать особенности взаимодействия кадровой службы объекта (базы) практики с различными некоммерческими организациями и общественными объединениями по кадровым вопросам
СК-1	способен и готов оказывать консультации по формированию лидерства и командообразования	Проанализировать основные формы сотрудничества и общения в коллективе, организовать и оценить работу команды и мотивировать членов команды.
СК-2	способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом	Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
СК-3	способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	Диагностировать проблемы организации – объекта (базы) практики по развитию персонала и управлению им.

СК-4	способность управлять трудовыми ресурсами, регулировать трудовые отношения в организации на основе знания правовых основ управленческой деятельности	Разработать эффективные инструменты и методы в области управления персоналом.
------	--	---

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Института.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?

5. Какова структура управления персоналом?

6. Назовите виды должностей службы управления персоналом и каковы их должностные обязанности?

7. Каковы особенности и элементы организационной культуры организации, ее сильные и слабые стороны?

8. Каковы цель и содержание кадровой политики в организации? Какие факторы внешней и внутренней среды оказывают на нее значительное влияние?

9. Каковы особенности кадрового документооборота в организации?

10. Как осуществляется взаимодействие кадровой службы объекта (базы) практики с различными некоммерческими организациями и общественными объединениями по кадровым вопросам?

11. Какова динамика численности и структуры персонала, показателей движения персонала за последние 3 года?

12. Какие кадровые технологии используются в процессе адаптации персонала в организации?

13. Какие технологии обучения и развития персонала применяются в организации?

14. Каковы этапы системы проведения аттестации руководителей и персонала в организации и какие методы оценки персонала применяются?

15. Какие особенности организации оплаты труда в организации?

16. Как реализуется политика предприятия в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности?

17. Каковы результаты анализа кадровых показателей и производительности труда персонала в организации за последние 3 года?
18. Каковы направления социальной политики в организации?
19. Какие методы предупреждения и разрешения конфликтов используются в организации?
20. Как изменялась структура расходов на персонал в организации по направлениям? каковы причины изменений?
21. Каковы направления политики организации в области охраны и безопасности труда?
22. Какие показатели характеризуют эффективность использования трудовых ресурсов в организации?
23. Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?
24. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения преддипломной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		

2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки зачета по преддипломной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблица 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

2. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Шапиро, С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 172 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155>
3. Корсакова, Т.В. Управление человеческими ресурсами на микроуровне: междисциплинарный аспект: учебное пособие / Т.В. Корсакова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - Ч. 1. - 87 с. - ISBN 978-5-9275-2202-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493150>
4. Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>
5. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
6. Инвестиции и инновации: учебное пособие / В.Н. Щербаков, К.В. Балдин, А.В. Дубровский и др.; под ред. В.Н. Щербакова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 658 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02730-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452565>
7. Ким, С.А. Маркетинг: учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084>
8. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр.: с. 203-204. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988>

9. Юкаева, В.С. Менеджмент: краткий курс : учебное пособие / В.С. Юкаева. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 104 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-00632-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524>

Периодические издания:

Журналы:

1. Библиотечка «Российской газеты»

Газеты:

1. Российская газета.

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
3. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
7. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
8. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
9. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
10. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
11. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
12. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
13. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
14. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
15. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
16. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
17. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
18. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
19. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
20. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
21. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;

22. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
23. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
24. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
25. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
26. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
27. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
28. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
29. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
30. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
31. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
32. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
33. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
34. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
35. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
36. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.
37. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, реализация компетентного подхода в программе преддипломной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий

В процессе проведения преддипломной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск

Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ http://pravo.gov.ru	ЭБС

Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений

Наименование	Основание	Описание
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений
Состав:		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		

Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- Технические средства (проектор и экран, интерактивная доска, компьютерный класс);
- Коммуникационные средства (занятия с использованием мультимедийных презентаций, сетевая работа в виртуальном классе)
- Организационно-методическое обеспечение (инструкции, порядок пользования).

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей, службу управления персоналом, отдел кадров, бухгалтерию, отдел маркетинга, производственные подразделения, информационный отдел, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики и подготовки отчета о прохождении преддипломной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод

учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

о предоставлении мест для прохождения преддипломной практики студентами
НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

г. Омск

« ____ » _____ 20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемое в дальнейшем СИБИТ, в лице и.о. ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и

_____, именуемое в
дальнейшем

(наименование места прохождения практики)

Организация, _____ в _____ лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение преддипломной практики студентом СИБИТ:

(ФИО, направление, направленность программы, курс)

1.2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ года по « ____ » _____ 201__ года.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить студенту СИБИТ место для проведения преддипломной практики студента.

2.1.2. Предоставить студенту место работы в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студента в Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.1.6. Не допускать использования студента-практиканта на должности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к специальности студента.

2.1.7. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательный инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить

обучение студента-практиканта безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студенту-практиканту и руководителю практики со стороны СИБИТ возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуальных заданий, за исключением документов, составляющих государственную, налоговую и иную тайну.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в СИБИТ руководителю практики.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета и оценкой его работы.

2.1.12. Выдать практиканту составленный им отчет по практике, а в случае необходимости направить его в СИБИТ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. СИБИТ обязуется:

2.2.1. За _____ дней до начала практики представить в Организацию для согласования программу практики.

2.2.2. Направить в Организацию студента в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики от СИБИТа _____

(ФИО, должность)

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «_____» _____ 201__ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. По соглашению Сторон действие настоящего Договора может быть пролонгировано. Условия пролонгации оговариваются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

СИБИТ:

НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Место нахождения (адрес осуществления образовательной деятельности):
644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1.
ОГРН 1025500527755
ИНН 5501042346
КПП 550101001
Банковские реквизиты: НОУ ВПО «СИБИТ»
Омское отделение № 8634
ПАО Сбербанк г. Омск
Расчетный счет 40703810945000000740
Корр. счет 30101810900000000673
БИК 045209673

Организация:

Юридический адрес:

Тел.

И.о. ректора _____ М.Г. Родионов

МП

Руководитель _____ / _____ /

МП

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Вид практики – Производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой преддипломной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Вид практики – Производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки и содержание кадровой политики в организации – объекте (базе) практики, степень влияние на нее факторов внешней и внутренней среды. Проанализировать динамику численности и структуру персонала (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы), показатели движения персонала (коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести).
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Проанализировать систему кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.

ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Оценить процесс разработки и внедрения требований к должностям, особенности системы подбора, отбора и найма персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Оценить кадровые технологии, реализуемые в процессе адаптации персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Проанализировать динамику численности и структуру персонала (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы), показатели движения персонала (коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести). Исследовать особенности использования рабочего времени в организации - объекте (базе) практики, виды применяемых в организации норм и нормативов труда. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным	Проанализировать применяемые технологии обучения и развития персонала, порядок формирования и развития резерва кадров в

	продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Исследовать особенности системы проведения аттестации руководителей и персонала, практику оценки результатов работы персонала в организации - объекте (базе) практики, определить направления ее совершенствования.
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Оценить систему мотивации, организации оплаты труда, стимулирования и компенсационного пакета руководителей и персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Проанализировать нормативно-правовую базу предприятия – объекта (базы) практики в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности, особенности организации труда руководителей, специалистов и рабочих (условий труда, организации рабочих мест, охраны труда и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных	Изучить нормативные правовые, информационные, кадровые

	правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	документы, регламентирующие деятельность объекта (базы) практики.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Составить организационную и функционально-штатную структуру предприятия, проанализировать распределение функций между отделами, выявить преимущества и недостатки. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Исследовать процессы оформления и движения документов по кадровым вопросам, кадровых информационных технологий, обеспечения кадровой работы (информационно-аналитического, организационно-методического, информационно-технического и др.), форм и регламента составления кадровой отчетности, действующих нормативно-правовых актов и архивного хранения кадровых документов организации-базы практики.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Исследовать процессы оформления и движения документов по кадровым вопросам, кадровых информационных технологий, обеспечения кадровой работы (информационно-аналитического, организационно-методического, информационно-технического и др.), форм и регламента составления кадровой отчетности, действующих нормативно-правовых актов и архивного хранения кадровых документов организации-базы практики.
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и	Проанализировать кадровые показатели и производительность труда персонала (натуральным, стоимостным и трудовым методами) за последние 3 года. Разработать рекомендации по

	экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Проанализировать динамику численности и структуру персонала (численность и удельный вес отдельных категорий; качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы), показатели движения персонала (коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести).
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Оценить процесс разработки и внедрения требований к должностям, особенности системы подбора, отбора и найма персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки и содержание кадровой политики в организации – объекте (базе) практики, степень влияние на нее факторов внешней и внутренней среды. Оценить качество кадровых документов (карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях) в организации – объекте (базе) практики (наличие и качество должностных инструкций, их содержание и соответствие современным стандартам).
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-	Проанализировать политику предприятия - объекта (базы) практики в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности, особенности организации труда

	экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	руководителей, специалистов и рабочих (условий труда, организации рабочих мест, охраны труда и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Проанализировать потребность организации в обучении и развитии персонала, сформировать заказ на обучение. Проанализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Исследовать особенности системы проведения аттестации руководителей и персонала, практику оценки результатов работы персонала в организации - объекте (базе) практики, определить направления ее совершенствования
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Проанализировать применяемые технологии обучения и развития персонала, порядок формирования и развития резерва кадров в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Проанализировать результаты экономических расчетов в области управления персоналом в организации - объекте (базе) практики.
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований	Исследовать трудовые отношения в системе управления персоналом

	удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	предприятия (содержание коллективного трудового договора; морально-психологический климат; удовлетворенность персонала работой; практика разрешения трудовых споров и конфликтов и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Оценить систему мотивации, организации оплаты труда, стимулирования и компенсационного пакета руководителей и персонала в организации - объекте (базе) практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки и содержание кадровой политики в организации – объекте (базе) практики, степень влияние на нее факторов внешней и внутренней среды.
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Проанализировать систему кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в организации - объекте (базе) практики. Проанализировать результаты экономических расчетов в области управления персоналом в организации - объекте (базе) практики.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,	Исследовать кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации - объекта (базы)

	способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	практики. Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Исследовать кадровое, методическое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации - объекта (базы) практики.
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Исследовать содержание и направления социальной политики организации в организации – объекте (базе) практики
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Исследовать трудовые отношения в системе управления персоналом предприятия (содержание коллективного трудового договора; морально-психологический климат; удовлетворенность персонала работой; практика разрешения трудовых споров и конфликтов и т.д.). Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Исследовать трудовые отношения в системе управления персоналом предприятия (содержание коллективного трудового договора; морально-психологический климат; удовлетворенность персонала работой; практика разрешения трудовых споров и конфликтов и т.д.).

		Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Диагностировать организационную культуру, выявить ее сильные и слабые стороны, разработать предложения по ее совершенствованию.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Определить цель, задачи и основные направления исследования по теме написания выпускной квалификационной работе
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Оценить организационную структуру системы управления персоналом в организации – объекта (базы) практики; функциональное разделение труда с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций в системе управления персоналом.
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Определить экономическую и социальную эффективности предложенных мероприятий совершенствования по теме исследования в выпускной квалификационной работе.
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач	Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного

	управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Проанализировать особенности взаимодействия кадровой службы объекта (базы) практики с различными некоммерческими организациями и общественными объединениями по кадровым вопросам
СК-1	способен и готов оказывать консультации по формированию лидерства и командообразования	Проанализировать основные формы сотрудничества и общения в коллективе, организовать и оценить работу команды и мотивировать членов команды.
СК-2	способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом	Разработать рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или организации в области управления персоналом.
СК-3	способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	Диагностировать проблемы организации – объекта (базы) практики по развитию персонала и управлению им.
СК-4	способность управлять трудовыми ресурсами, регулировать трудовые отношения в организации на основе знания правовых основ управленческой деятельности	Разработать эффективные инструменты и методы в области управления персоналом.

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Вид практики – Производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
1. Подготовительный этап		
	Ознакомление с программой преддипломной практики	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
2. Основной этап		
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ <small>(подпись руководителя практики от профильной организации)</small> <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ <small>(подпись руководителя практики от профильной организации)</small>
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	

3. Заключительный этап		
	Подготовка форм отчетности по практике	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

М.П. _____ / _____
(подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹, обучающегося
 по направлению _____ ²
 о прохождении _____ ³практики

Студент НОУ ВПО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ⁴ проходил(а) практику с _____ по _____ 201_ года в _____ ⁵ на базе _____ ⁶.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

¹ ФИО студента полностью

² Указывается направление: Управление персоналом

³ Указывается вид прохождения практики: производственная

⁴ ФИО студента

⁵ Указывается место проведения практики

⁶ Указывается структурное подразделение организации

Негосударственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
 (место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
 отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ Г.

*«Отчет о прохождении преддипломной практики
 был защищен «___» _____ 20__ г.
 на оценку «_____»*

Руководитель практики от Института

_____ (Ф.И.О., ученая степень, звание) _____ (подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения Ученого совета
1	2	3	4	5	6
1	29.05.2019	Протокол решения Ученого совета	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению		Протокол решения УС №9 от 29.05.2019 г.