

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



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
М.Г. Родионов  
2018 г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(с изменениями и дополнениями)

Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

### **Типы учебной практики:**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

### **Виды профессиональной деятельности выпускника:**

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

### **Форма проведения учебной практики:**

дискретная

### **Способы проведения учебной практики:**

стационарная; выездная

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 (года набора)

**ЗАОЧНАЯ (2017, 2016, 2015, 2014)**

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность программы «Управление персоналом организации» (уровень бакалавриата) разработана:

Доцентом факультета  
очного обучения, к.э.н., доцентом  Е.В. Ивановой  
Должность, ученая степень и ученое звание (подпись) (ФИО разработчика)

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена руководителем ООП:

Доцентом факультета  
очного обучения, к.э.н., доцентом  Е.В.Ивановой  
(подпись)

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

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. Кутлуниин Е.А. – к.э.н., заместитель генерального директора по персоналу и режиму ОАО «Омское машиностроительное конструкторское бюро».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Типы 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 учебной практики в структуре ОПОП ВО.....	17
5. Объем учебной практики и ее продолжительность.....	18
6. Содержание учебной 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 .....	28
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	28
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации .....	28
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.....	29
8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля .....	29
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации.....	30
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	32
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	33
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	36
11. Материально-техническое обеспечение учебной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом .....	39
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	39
Приложения.....	41

## 1. Общие положения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная 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 более углубленного изучения отдельных дисциплин направления и профиля подготовки, приобретения и совершенствования и закрепления полученных знаний, умений, навыков.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиля) 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» (ред. от 15.12.2017);

– 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 (направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации»);

– Положением о практике обучающихся.

## 2. Типы практики и способы ее проведения

Типом учебной практики является практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Институте, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки в осуществлении аналитической, организаторской (административной) и образовательной (преподавательской) деятельности в следующих областях экономики: функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные и исследовательские процессы, осуществляемые на предприятиях (фирмах) любой формы собственности, в образовательных, исследовательских и других организациях, а также в рамках органов государственного управления.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- получение бакалаврами практических навыков в области экономической деятельности конкретной организации;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о конкретных задачах коммерческой (некоммерческой) деятельности в месте прохождения практики;
- анализ конкретной проблемной области в сфере экономики организации в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации о деятельности в месте прохождения практики (для отчета по практике);
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по профилю будущей профессии;
- выполнение простых финансовых вычислений;
- выбор формы представления исходных данных, алгоритма осуществления финансовых расчетов, полученного результата;
- повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов.

Форма проведения учебной практики – дискретная.

Способы проведения учебной 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
1	2	3
ПК	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>	
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	<b>Знать:</b> - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные

		<p>подходы к организации данных процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии и показатели отбора персонала;</li> <li>- порядок оформления документации при приеме на работу;</li> <li>- критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений;</li> <li>- технологии проведения оценочных бесед при найме персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять целевые группы в поиске персонала для организации;</li> <li>- определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию;</li> <li>- выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю;</li> <li>- учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп;</li> <li>- оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале;</li> <li>- осуществлять выбор политики найма;</li> <li>- определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале;</li> <li>- принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала;</li> <li>- применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место);</li> <li>- организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию;</li> <li>- применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные;</li> <li>- осуществлять рациональный выбор метода оценивания с учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания;</li> <li>- принимать участие в оценочных беседах</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю;</li> <li>- навыками проведения найма персонала;</li> <li>- методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур;</li> <li>- навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности;</li> <li>- методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур;</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления документации при приеме на работу;</li> <li>- методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале;</li> <li>- методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место);</li> <li>- методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода</li> </ul>
ПК-4	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом;</li> <li>- функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы;</li> <li>- методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека;</li> <li>- основы управленческого консультирования;</li> <li>- сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала;</li> <li>- этапы и существующие программы адаптации персонала;</li> <li>- понятие и условия применения испытательного срока;</li> <li>- порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы;</li> <li>- принимать участие в разработке программы профориентации персонала;</li> <li>- проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации;</li> <li>- организовывать экскурсии на предприятие;</li> <li>- поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов);</li> <li>- проводить профессиональное консультирование;</li> <li>- участвовать в профессиональном отборе;</li> <li>- участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам;</li> <li>- выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала;</li> <li>- разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий;</li> <li>- проводить оценку результатов адаптации персонала;</li> <li>- правильно применять испытательный срок</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека;</li> <li>- основными методами управленческого консультирования персонала;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки программы профориентации персонала;</li> <li>- навыками проведения профессионального консультирования;</li> <li>- методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам;</li> <li>- инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации;</li> <li>- методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками разработки программ адаптации персонала;</li> <li>- методами оценки результатов адаптации персонала</li> </ul>
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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию и теоретические основы управления персоналом;</li> <li>- основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами;</li> <li>- роль и значение своей будущей профессии в современном обществе;</li> <li>- понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения;</li> <li>- собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- профессионально важные качества</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать значимость и необходимость собственной будущей профессии для решения актуальных задач современного общества</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами повышения мотивации и самомотивации в профессиональной деятельности</li> </ul>
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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала;</li> <li>- существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих;</li> <li>- основы оценки кадрового потенциала организации;</li> <li>- комплексный подход к системе оценки персонала;</li> <li>- методы разработки графика аттестации персонала;</li> <li>- основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- устанавливать сроки и организационные требования к проведению деловой оценки и аттестации персонала с</li> </ul>

		<p>учетом стратегических планов деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих;</li> <li>- проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки;</li> <li>- организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала;</li> <li>- разрабатывать график аттестации;</li> <li>- обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения целей, задач и целесообразных форм текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации;</li> <li>- основами нормативной базы оценки и аттестации;</li> <li>- методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала;</li> <li>- методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки;</li> <li>- навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала;</li> <li>- навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства</li> </ul>
ПК-13	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления;</li> <li>- порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах;</li> <li>- процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам;</li> <li>- порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией;</li> <li>- основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации;</li> <li>- функциональные возможности систем учета персонала;</li> <li>- порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в</li> </ul>

	<p>локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Пенсионном фонде России</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления;</li> <li>- знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией;</li> <li>- организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах;</li> <li>- организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам;</li> <li>- вести кадровое делопроизводство;</li> <li>- готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации;</li> <li>- использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</li> <li>- навыками ведения информационно-справочной работы;</li> <li>- навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой кадровой отчетности в соответствии с требованиями контролирующих органов или требованиями запроса на информацию от вышестоящих руководителей</li> </ul>
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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>- стратегические цели деятельности персонала предприятия;</li> <li>- сущность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать различные методы и источники привлечения и подбора персонала;</li> <li>- применять методы анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике;</li> <li>- собирать исходные данные для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пониманием, исходя из стратегии, как будет строиться работа с персоналом;</li> </ul>

		методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
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)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- структуру и назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- организационный механизм регламентации деятельности в сфере управления персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать корпоративные стандарты в области управления персоналом;</li> <li>- преобразовать практический материал (факты) в обобщающие положения;</li> <li>- применять законы и механизмы принятия решений в конкретных практических ситуациях</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- технологиями моделирования корпоративных стандартов в области управления персоналом</li> </ul>
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда;</li> <li>- существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости;</li> <li>- систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости;</li> <li>- сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватно оценивать роль предприятий в регулировании ситуации на региональном рынке труда;</li> <li>- принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;</li> <li>- принимать участие в деятельности служб предприятия по обеспечению занятости;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора и анализа информации;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- методами оценки конкурентоспособности организации на рынке труда;</li> <li>- методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия;</li> <li>- навыками разработки схем мотивации и стимулирования</li> </ul>
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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы измерения эффективности текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- методы деловой оценки;</li> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда работающих;</li> <li>- разрабатывать программу развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- определять критерии и размер оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- навыками разработки программы развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- навыками определения критериев и размера оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul>
ПК-21	знание основ оценки	<b>Знать:</b>

	<p>качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>- методы регулирования протекания карьерных процессов, предупреждения и профилактики кризисных явлений, отклонений от нормы, в том числе появления карьеризма;</p> <p>- совокупность организационно-административных, социально-психологических, экономических и морально-нравственных средств и методов воздействия на развитие и продвижение персонала;</p> <p>- методы оценки качества управления карьерой и продвижением;</p> <p>- показатели, характеризующие уровень работы по развитию персонала;</p> <p>- методы оценки эффективности управления карьерой;</p> <p>- систему показателей эффективности управления карьерой;</p> <p>- основные схемы управления карьерой, карьерного роста и карьерограммы</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- описывать показатели, динамика которых будет характеризовать уровень работы по развитию персонала;</p> <p>- осуществлять контроль за выполнением функций, оценку эффективности управления карьерой на основе определенной системы показателей;</p> <p>- оценивать повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации наиболее перспективных сотрудников;</p> <p>- анализировать схемы управления карьерой, карьерного продвижения и карьерограммы;</p> <p>- рассчитывать показатели, отражающие уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;</p> <p>- методами регулирования протекания карьерных процессов, предупреждения и профилактики кризисных явлений, отклонений от нормы, в том числе появления карьеризма;</p> <p>- навыками расчета показателей, отражающих уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации;</p> <p>- навыками оценки эффективности управления карьерой на основе определенной системы показателей</p>
ПК-28	<p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом: понятие о логической и математической формализации; модели представления знаний; экономико-математическое описание задач управления персоналом; классификация и принципы построения математических</p>



	<p>внутренних коммуникаций</p>	<p>моделей; виды алгоритмов и способы их описания; общая характеристика и классификация используемых в службах управления персоналом программных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития: классификация задач по управлению персоналом; возможность, целесообразность и необходимость их автоматизации; этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств коммуникаций; новые информационные технологии; принципы выбора программного обеспечения;</li> <li>- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать информационные потоки обеспечения процессов внутренних коммуникаций и их взаимосвязь;</li> <li>- принимать участие в информационном обеспечении процессов внутренних коммуникаций;</li> <li>- классифицировать персональные данные и обеспечивать их конфиденциальность;</li> <li>- использовать аппаратное обеспечение персональных компьютеров</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средствами компьютерной техники;</li> <li>- средствами коммуникационной техники;</li> <li>- средствами современных информационных технологий;</li> <li>- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</li> </ul>
<p>ПК-33</p>	<p>владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности;</li> <li>- понятие, виды самооценки, уровня притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности;</li> <li>- современные образовательные и информационные технологии;</li> <li>- возможности повышения квалификации и мастерства;</li> <li>- этапы профессионального становления личности;</li> <li>- этапы, механизмы и трудности социальной адаптации;</li> <li>- факторы, влияющие на уровень работоспособности, вызывающие профессиональную деформацию и профессиональное выгорание и возможные причины пониженной работоспособности персонала;</li> <li>- средства и инструменты предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять инновации;</li> <li>- оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе;</li> <li>- использовать современные образовательные и информационные технологии;</li> <li>- проявлять творчество и креативность в процессе разработки и внедрения инноваций;</li> <li>- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</li> <li>- проводить антистрессовый мониторинг в организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития;</li> <li>- формами и методами самообучения и самоконтроля;</li> <li>- методами и средствами познания;</li> <li>- методами предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</li> <li>- навыками проведения антистрессового мониторинга</li> </ul>
ПК-35	<p>знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории инноватики: становление теории и современные концепции инноватики;</li> <li>- содержание инновационного процесса;</li> <li>- сущность инноваций как объекта: функции, жизненный цикл; трансфер и диффузия инноваций;</li> <li>- организационные формы инновационной деятельности: сравнительная характеристика и взаимосвязь функциональной и инновационной деятельности в организации; проектно-ориентированные компании и подразделения;</li> <li>- организационные структуры инновационных предприятий;</li> <li>- характеристику инновационного потенциала организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять инновационными программами и проектами в области управления персоналом;</li> <li>- оценивать экономическую эффективность инвестиций и инновационных проектов в области управления персоналом;</li> <li>- управлять новаторской деятельностью персонала в организации;</li> <li>- анализировать сравнительные характеристики направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации;</li> <li>- организовывать управленческие технологии внедрения кадровых инноваций</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки инновационных программ области управления персоналом;</li> <li>- методами оценки экономической эффективности</li> </ul>

		<p>инновационных проектов в области управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления новаторской деятельностью персонала в организации;</li> <li>- методами анализа функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации;</li> <li>- техниками организации процесса внедрения кадровых инноваций</li> </ul>
ПК-36	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и критерии оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать использование инвестиционных ресурсов предприятия в сфере управления персоналом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой анализа инвестиционных проектов в сфере управления персоналом;</li> </ul>

#### 4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиля) программы «Управление персоналом организации» учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится для студентов очной формы обучения – в 4 семестре, для студентов заочной формы полного срока обучения – в 6 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Приступающий к прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Регламентация и нормирование труда», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы менеджмента», «Статистика», «Экономика и социология труда», «Основы теории управления» и т.д.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;

- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 38.03.03 Управление персоналом.

## **5. Объем учебной практики и ее продолжительность**

Объем практики: 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность прохождения учебной практики составляет 2 недели.

## **6. Содержание учебной практики**

В ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Базами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Разделы учебной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	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	
<b>2. Учебно-производственный этап:</b>		<b>90</b>		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	68		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>14</b>	<b>2</b>	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	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	

### Перечень видов работ на учебной практике

#### Раздел 1. Подготовительный этап:

*Примерный перечень работ:* студент, проходящий учебную 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;
- 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОПОП ВО бакалавриата.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения учебной 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 учебной практики (Приложение 3).

3) *Дневник о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики

4. *Дневник* прохождения учебной 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 объем 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 учебной 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 посередине 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 учебной 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 учебной практики формируются следующие компетенции:

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

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

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

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

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



локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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

- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

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

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

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

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

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

- 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-35);

- 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-36).

Данные компетенции формируется в процессе прохождения производственной 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
<b>Текущий контроль</b>			
1	Дневник прохождения практики	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики;</li><li>2. Подборка необходимой документации организации;</li><li>3. Качество и полнота выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.</li></ol>	0-25

### 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
<b>Промежуточная аттестация</b>			
1	Характеристика руководителя практики от организации	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проявление теоретической подготовки;</li><li>2. Умение применить на практике полученные знания;</li><li>3. Качественное выполнения индивидуальных заданий;</li><li>4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений;</li><li>5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы;</li><li>6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.</li></ol>	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 учебной 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 учебной практики
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев	Охарактеризовать должностные обязанности специалистов отдела

	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	кадров. Изучить кадровую политику организации. Проанализировать требования к лицам, поступающим на вакантные должности в организацию.
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	Проанализировать систему адаптации персонала в организации и дать ее характеристику.
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	Рассмотреть и проанализировать систему обучения персонала в организации. Исследовать порядок формирования кадрового резерва в организации.
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	Охарактеризовать порядок проведения аттестации персонала в организации.
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	Изучить систему кадрового делопроизводства, составить график документооборота кадровых документации в организации. Рассмотреть порядок хранения документации и защиты персональных данных.
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Охарактеризовать систему набора и привлечения персонала по месту прохождения практики.
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	Дать характеристику структуры управления в организации - месте прохождения практики, распределение функциональных обязанностей между подразделениями.

	также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
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	Спрогнозировать потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. 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	Составить форму аттестационного листа, оценить эффективность аттестации персонала.
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Дать оценку результатов обучения персонала и их влияния на служебно-профессиональное продвижение персонала в организации.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Проанализировать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Выполнить отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации в области 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 управления персоналом в организации.
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	Провести расчет эффективности предложенных мероприятий.

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 организации, на базе которой осуществлялась практика?
2. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения в котором проходила практика?
3. На основании каких учредительных документов функционирует организация?
4. Как проводится набор персонала в организацию?
5. Охарактеризуйте систему кадрового делопроизводства в организации.
6. Как происходит адаптация персонала?
7. Какие документы применяются при аттестации персонала и какие выводы делаются по результатам аттестации?
8. Как происходит процесс обучения персонала и как он влияет на дальнейшую карьеру персонала?
9. В чем Вы видите недостатки в системе управления персоналом и как их исправить?
10. 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 учебной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
<b>Текущий контроль</b>		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
<b>Промежуточная аттестация</b>		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50

<i>Итого промежуточная аттестация</i>	75
<b>ИТОГО по практике</b>	<b>100</b>

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.

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

	<b>Уровень овладения</b>		
	<b>Пороговый уровень</b>	<b>Продвинутый уровень</b>	<b>Превосходный уровень</b>
<b>Набранные баллы</b>	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки зачета по учебной 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 учебной 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](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба».
29. [www.gpntb.ru](http://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 компетентностного подхода в программе учебной 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 учебной 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 <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	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
<b>Состав:</b>		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Управление производственным предприятием", редакция 1.3		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		
Конфигурация "Управление небольшой фирмой"		
Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения"		
Конфигурация "Управление торговлей", редакция 11, версия 11.0.8.		
АБС "Управление кредитной организацией" - покупалось 2016 СРШБ		

### 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 Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов

### ПО для программирования, среды разработки ПО, разработка баз данных, моделированию

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Access 2016	Open License	ПО для создания и администрирования баз данных

### ПО по эконометрике

Наименование	Основание	Описание
--------------	-----------	----------

Gretl (2015)	Freeware	Пакет для эконометрического моделирования
Matrixer	Freeware	ПО эконометрика. Система для эконометрических исследований
Xmind	Freeware	программное обеспечение для проведения мозговых штурмов и составления интеллект-карт
PROGNOZ PLATFORM 8	Freeware	Система для создания бизнес-приложений, анализа данных, моделирования и прогнозирования бизнес-процессов

#### Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf
Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор

#### Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио 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 учебной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом**

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей, экономический отдел, бухгалтерию, отдел маркетинга, производственные подразделения, информационный отдел, кадровую службу, 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 учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной 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](http://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 учебной 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

\_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)  
именуемое в дальнейшем 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 учебной 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 учебной 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:**

**Организация:**

**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

Юридический адрес:

Тел.

И.о. ректора \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

МП

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Ознакомление с программой учебной практики.
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
<b>2. Основной этап</b>	
	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
<b>3. Заключительный этап</b>	
	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
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	Охарактеризовать должностные обязанности специалистов отдела кадров. Изучить кадровую политику организации. Проанализировать требования к лицам, поступающим на вакантные должности в организацию.
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	Проанализировать систему адаптации персонала в организации и дать ее характеристику.
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	Рассмотреть и проанализировать систему обучения персонала в организации. Исследовать порядок формирования кадрового резерва в организации.
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	Охарактеризовать порядок проведения аттестации персонала в организации.

	аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
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	Изучить систему кадрового делопроизводства, составить график документооборота кадровых документации в организации. Рассмотреть порядок хранения документации и защиты персональных данных.
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Охарактеризовать систему набора и привлечения персонала по месту прохождения практики.
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)	Дать характеристику структуры управления в организации - месте прохождения практики, распределение функциональных обязанностей между подразделениями.
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	Спрогнозировать потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. 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	Составить форму аттестационного листа, оценить эффективность аттестации персонала.
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Дать оценку результатов обучения персонала и их влияния на служебно-профессиональное продвижение персонала в организации.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,	Проанализировать корпоративные коммуникационные каналы и

	владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	средства передачи информации.
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Выполнить отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации в области 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 управления персоналом в организации.
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	Провести расчет эффективности предложенных мероприятий.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от профильной организации  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Направление подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
<b>1. Подготовительный этап</b>		
	Ознакомление с программой учебной практики.	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
<b>2. Основной этап</b>		
	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. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)  <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	

<b>3. Заключительный этап</b>		
	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

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>, обучающегося  
 по направлению \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
 о прохождении \_\_\_\_\_ <sup>3</sup>практики

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

*(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.

<sup>1</sup> ФИО студента полностью

<sup>2</sup> Указывается направление: Управление персоналом

<sup>3</sup> Указывается вид прохождения практики: учебная

<sup>4</sup> ФИО студента

<sup>5</sup> Указывается место проведения практики

<sup>6</sup> Указывается структурное подразделение организации



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

**ОТЧЕТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Типы учебной практики:**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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.

*«Отчет допущен к защите»*

**Отметка о допуске  
 отчета к защите**

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Отчет о прохождении учебной практики*

*был защищен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*на оценку «\_\_\_» \_\_\_\_\_»*

**Руководитель практики от Института**

М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Технологическая карта отчета по учебной практике**

Студент \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Направление 38.03.03 Управление персоналом  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_



Наименование практики	Учебная практика
Количество зачетных единиц / кредитов	3

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
<b>Текущий контроль</b>						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
<b>Промежуточная аттестация</b>						
2	Работа с руководителем практики от организации	Характеристика руководителя от организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
<b>Итого по практике:</b>			100			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) \_\_\_\_\_  
 подпись

**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.