АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОСНОУ»)

Институт экономики, управления и финансов
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Г.А. Шабанов
«__» _____2018

Программа производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Код и направление подготовки: 38.04.03 – Управление персоналом
Квалификация (степень) выпускника: магистр
Направленность (профиль): Управление персоналом организации
для всех форм обучения

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры управления персоналом «03» сентября 2018, протокол № 2

Заведующий кафедрой управления персоналом
к. социол. н, доцент М.М. Новикова

Москва
2018 год

1. Цель и задачи производственной практики

Целью практики является углубление и закрепление знаний, полученных студентами магистратуры в процессе обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерской программы « Стратегическое управление персоналом» и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего магистра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением магистра и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Важнейшими задачами практики являются подготовка магистрантов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление персоналом», а также сбор и обобщение практического материала для написания магистерской диссертации.

Важнейшими **задачами практики** являются подготовка магистрантов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление персоналом».

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере управления персоналом;
- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам согласно учебным правилам;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями;
- сбор фактического материала для подготовки магистерской диссертации.

Вид, способы и формы проведения производственной практики

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к стационарному способу.

Формы проведения производственной практики. Организация проведения практики осуществляется следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Место практики в структуре ОП магистратуры

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и получением навыков по будущей профессии, а также дает возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и профессиональные навыки. Практи-

ка базируется на полученных знаниях и навыках, полученных во время прохождения учебной практики.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели , 216 часов. Практика завершается написанием отчета и его защитой.

Согласно учебным планам по направлению подготовки «Управление персоналом», практика организуется для студентов в периоды учебного года, отображенные в таблице 1 «Практика для направления подготовки «Управление персоналом».

Таблица 1-Практика для направления подготовки «Управление персоналом»

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во з.е.	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
1	Очная	1 курс	2	6 з.е. (216ч.)	4	Дифференцированный зачет
2	Заочная	1 курс	1-2	6 з.е. (216ч.)	4	Дифференцированный зачет

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Таблица 2- Компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ПК-4 - умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4)	**Владеть:** навыками разработки системы адаптации персонала в организации	ПК-4-В1
	навыками применения положений кадрового и нормативно – методического обеспечения управления персоналом	ПК-4-В2
	Уметь: принимать участие разработке программы адаптации персонала в организации	ПК-4-У1
	применять положения кадрового и нормативно – методического обеспечения управления персоналом	ПК-4-У2
	Знать: основные понятия и сущность процесса адаптации персонала в организации	ПК-4-З1
	основы кадрового и нормативно – методического обеспечения управления персоналом	ПК-4-З2

ПК-5 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-3)	**Владеть:** - методами обучения персонала	ПК-5-В1
	навыками применения наиболее эффективных технологий обучения персонала	ПК-5-В2
	Уметь: разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5-У1
	выбирать наиболее эффективные технологии обучения персонала	ПК-5-У2
	Знать: - методы обучения персонала организации	ПК-5-З1

	современные технологии обучения персонала	ПК-5-32

Практика помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин, а также освоить практическую основу новых изучаемых дисциплин (таблица 3).

Таблица 3 - Профессиональные дисциплины с компетенциями

Компетенция	Дисциплины
ПК-4	Технологии управления развитием персонала
	Управление человеческими ресурсами в индустрии туризма и гостеприимства
	Управление организационной культурой
	Развитие систем менеджмента качества в управлении персоналом
ПК-5	Технологии управления развитием персонала
	Технологии управления развитием персонала
	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации
	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
	Управление организационной культурой

4. Содержание учебной практики

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от учебного заведения:

- составляет рабочий график (индивидуальный план) проведения практики;

-участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Производственная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1. Изучение производственной деятельности предприятия, основных используемых технологий управления персоналом. Ознакомление с учредительными документами.

2. Ознакомление с отчетностью предприятия, изучение основных показателей деятельности.

3. Изучение организационной структуры и основных функций аппарата управления персоналом.

4. Ознакомление с системой принятия управленческих решений по управлению персоналом.

5. Участие в работе отделов, осуществляющих функции управления персоналом организации.

6. Изучение системы обоснования управленческих решений по управлению персоналом предприятия.

7. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи информации, обеспечивающей решение задач управления персоналом. Изучение программных продуктов, используемых для поддержания информационной базы по персоналу.

8. Изучение и анализ отчетности предприятия по персоналу.

9. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

10. Исследование публикаций по теме магистерской диссертации, проведение научно-исследовательской работы.

11. Выполнение индивидуального задания.

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются следующие документы:

- Заявление о прохождении практики [Приложение 1]
- Договор об организации и проведении практик [Приложение 2]
- Индивидуальное задание; [Приложение 3]
- Титульный лист к отчету [Приложение 4]

По завершению практики, студент пишет отчет по практике, который должен содержать следующую информацию:

Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)

Глава 1. Общая характеристика предприятия «Название»

- Краткая характеристика объекта практики.
- Характеристика производственной и организационной структуры.
- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
- Характеристика состава и структуры персонала организации.
-Характеристика методик управленческого анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.

Вывод по первой главе.

Глава 2. Практика на предприятии «Название»

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем. Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

Вывод по второй главе.

Заключение. Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время похождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 главам.

Библиографический список

Объем отчета - 10-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 4).

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, анализ состава и структуры персонала, движения кадров, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

№	Задание	Код результата обучения
1	Опишите правила проведения собеседования.	ПК -4-З1
2	Перечислите основные внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки.	ПК -4-З1
3	Проанализируйте современные технологии адаптации и социализации персонала в организации	ПК -4-З2
4	Расскажите об организации работы по адаптации на предприятии.	ПК -4-З2
5	Перечислите основные подходы и методы развития персонала на предприятии	ПК -5-З1
6	Назовите основные ошибки, по которые допускают специалисты по управлению персоналом при разработке программ обучения персонала	ПК -5-З1
7	Раскройте сущность и понятие профессиональных стандартов	ПК -5-З2
8	Какая бывает классификация программ повышения квалификации	ПК -5-З2

6.2 Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Разработайте и обоснуйте программу управления деловой карьерой работников организации.	ПК -4-У1
2	Опишите наиболее эффективные методы адаптации персонала на примере конкретной компании.	ПК -4-У1
3	Проанализируйте функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику	ПК -4-У2
4	Разработайте план проведения интервью с претендентом на вакантную должностью. По каким критериям можно оценить необходимость проведения мероприятий по адаптации сотрудников.	ПК -4-У2
5	Определите требования к линейному персоналу предприятия	ПК-5-У1
6	Проведите сравнительный анализ программ развития персонала в российских и зарубежных организациях.	ПК-5-У1

7	Проанализируйте, от чего зависит успех программы профессионального обучения. Какой может быть мотивация сотрудников для участия в программе профессионального обучения?	ПК-5-У2
8	По каким критериям можно оценить необходимость проведения мероприятий по повышению квалификации сотрудников	ПК-5-У2

6.3 Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации	ПК -4-В2
2	Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК -4-В2
3	Разработайте план и программу адаптации сотрудников	ПК -4-В2
4	Рассчитайте экономические затраты на реализацию программы адаптации персонала	ПК -4-В2
5	Проведите сравнительный анализ методов и способов оценки эффективности программ профессионального обучения	ПК -5-В1
6	Разработайте основные направления политики обучения персонала организации.	ПК -5-В1
7	Разработайте план и программу повышения квалификации персонала предприятия	ПК -5-В2
8	Рассчитайте экономические затраты на реализацию программы обучения персонала	ПК -5-В2

7. Фонд оценочных средств для проведения контроля

1. Сущность и содержание менеджмента персонала, его основные функции.
2. Исторические аспекты развития управления персоналом.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Сущность и содержание адаптации персонала организации.
5. Методы адаптации персонала организации.
6. Эффективные методы адаптации персонала с учетом специфики организации.
7. Формирование политики адаптации персонала организации.
8. Адаптация персонала: организация и проведение.
9. Управление процессом производственной адаптации.
10. Определение потребности в рабочей силе: понятие, этапы, методы анализа и планирования.
11. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
12. Проведение анализа деятельности по управлению персоналом, его цели, задачи, виды, методы, значение.
13. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Оценка личных качеств работника: задачи, методика проведения.
16. Компетентностный подход в управлении персоналом.
17. Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация.
18. Основные направления развития персонала организации.
19. Оценка социально-экономической эффективности обучения.

20. Обучение и повышение квалификации кадров.
21. Служебное продвижение кадров.
22. Принципы, источники, меры оптимизации кадрового состава организации.
23. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации.
24. Направления совершенствования кадровой политики и кадровой работы в организации.
25. Профессиограмма и должностная инструкция.
26. Оценка кадрового состава.
27. Обучение персонала: виды, формы, техника обучения.
28. Сущность и понятие профессиональных стандартов.
29. Концепция непрерывного обучения, ориентированная на личность.
30. Виды повышения квалификации.
31. Формы обучения.
32. Инновации в управлении персоналом.
33. Современные тенденции в теории и практике управления персоналом в России и за рубежом.
34. Особенности управления развитием персонала в различных компаниях.
35. Развитие систем и технологий управления персоналом в организации.
36. Методы оценки потенциала специалиста.
37. Развитие профессиональной компетентности сотрудников.
38. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудника.
39. Планирование бюджета на развитие персонала.
40. Основные методы и технологии обучения персонала: инструктаж, ротация, наставничество, ученичество.
41. Тренинги и деловые игры.
42. Выбор оптимальных форм и методов обучения персонала.
43. Формирование политики обучения персонала организации.
44. Обучение вне рабочего места.
45. Самостоятельное обучение.

7.1. Шкала оценивания уровня (этапа) сформированности компетенции

Компетенция сформирована на уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже отлично на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

8. Перечень основой и дополнительной учебной литературы и интернет - ресурсы

Нормативно-законодательные материалы

1.Конституция Российской Федерации – М., 1994
2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
4.Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом (утв. постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)

Основная литература

1.*Дейнека А.В*. Управление персоналом организации. Учебник для бакалавров-М.: Дашков и К, 2015, -280с - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2.Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013, - 297с.

3.Маслова В.Н. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. Доп. УМО. -3е изд., перераб. и доп. -М., ЮРАЙТ, 2016. -492 с.

4.*Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В*. Управление персоналом. учебное пособие М.: Дашков и К, 2014, 280с - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5.Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. А.Я. Кибанова. – 5-е изд. Доп. И перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 638 с.- (Высшее образование)

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. *Архипова, Н.И.* Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

2. *Беляев А.Н.* Современные формы и системы оплаты труда / А.Н. Беляев . -4-е изд., перераб. и доп. –М.: Дело и сервис, 2017. – 240 с.

3. *Ветлужских Е.* Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс] : инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 150 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. *Жданкин, Н.А.* Мотивация персонала. Измерение и анализ: учебно-практическое пособие / Н.А. Жданкин. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Финпресс, 2018. – 304. С.

5. *Иванова С.* Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 269 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. *Мелихов Ю.Е.* Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 c - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 c. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. *Одегов, Ю.Г.* Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – Люберцы: Юрайт, 2016.- 513 с.

9. *Райли Майкл* Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник; Аспект пресс - М., 2015. - 352 с.

Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

При прохождении производственной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], cop. 2007–2012. – Режим доступа: http://kadrovik.ru/.

Учебные издания из Электронно-библиотечной система IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)/

Раздел 10. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 №АК-44\05 вн, «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 06 ноября 2015 №60\о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года №187\о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с о ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные задания и консультации.

Приложение 1

Исполнительному директору ИЭУИФ
Епихиной Г.М.

От студента (ки) _____

Направление подготовки _____

Профиль_____

Группа_____

Телефон _____

E-mail_____

Заявление

Прошу направить для прохождения практики в организацию

_____

ФИО руководителя от организации_____

Должность руководителя от организации_____

Подпись студента_____

«____»_____20 ____г.

Приложение 2

Договор №_____

об организации и проведении практик

г. Москва «___» _____ 201__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(должность)

_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №____ дата)

Одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании доверенности № _____ от _____ года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

_____;
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), **(ФИО СТУДЕНТА)** проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, от-

вечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 20___ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.Адреса и подписи Сторон

Университет	Организация
АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио,22 ИНН/КПП 7709469701/770901001 р/сч.40703810738090103968 в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК 044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.	_____ (полное наименование предприятия (организации) Юридический адрес: ___ _____ Фактический адрес: _____ ИНН _____ р/с _____ _____ к/сч _____ БИК _____ Тел./факс _____
_____ (ФИО) мп	_____ (ФИО) мп

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки/специальность: **38.04.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль)/специализация: **Стратегическое управление персоналом**
Вид практики: **Производственная практика**
Тип практики: **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**
Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.
Содержание практики: получение профессиональных умений и опыта

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	Способность к анализу, разработке и кадровой политики в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-4).		
2	Проанализируйте и раскройте сущность и процесс социализации, профориентации и системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации в организации	Готовность к разработке и внедрению политики адаптации персонала в организации (ПК-4).		
3	Раскрыть технологический процесс разработки и внедрения политики обучения и развития персонала	Умением применять на практике основы профессионального развития персонала, виды, формы и методы обучения персонала (ПК-5).		
4	Разработайте основные направления политики обучения и повышения квалификации персонала организации.	Готовность к разработке и внедрению политики обучения и развития персонала (ПК-5).		

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О
(В случае, если практика организована (подпись)
в профильной организации

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Институт экономики, управления и финансов
Кафедра управления персоналом

Направление 38.04.03 Управление персоналом

О Т Ч Е Т
по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент _____ группа _____

Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет» _____ _____
подпись, дата Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____ _____
подпись, дата Ф.И.О.

Москва
20__