

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проектор по учебной работе
Г.А. Шабанов

2017 г.

**Программа производственной практики
(тип: преддипломная практика) по направлению подготовки**

Код и направление подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

для всех форм обуче-ния

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
управления персоналом «29» августа 2017, протокол № 1

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

Москва
2017

Рабочая программа обновлена в соответствии с новыми требованиями. Обновления утверждены на заседании кафедры управления персоналом от 22.01.2019 протокол № 8

1. Цель и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки бакалавра 38.03.03. Управление персоналом, Профиль - «Управление персоналом организации».

Целью практики являются:

- углубление и закрепление знаний по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля «Управление персоналом организации»
- приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;

Преддипломная практика является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением 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 студентов 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 бакалаврской работы.

Задачи преддипломной практики:

- Изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение».
- Проанализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части бакалаврской работы, приобрести навыки по их заполнению в данной организации за последний год.
- Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.
- В период практики ежедневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки бакалаврской работы по вопросам управления персоналом.

Вид, способы и формы проведения практики

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики:

стационарная;
выездная.

Формы проведения 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 ООП бакалавриата

Преддипломная практика является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением, а также дает возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и профессиональные навыки. Практика базируется на полученных знаниях и навыках, полученных во время прохождения учебной и производственной практик.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов. Согласно учебным планам по направлению подготовки «Управление персоналом», преддипломная 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	Кол-во часов (з.е.)	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
1	Очная	4 курс	216 (6 з.е.)	4 часа	Дифференцированный зачет
2	Заочная	5 курс	216 (6 з.е.)	4 часа	Дифференцированный зачет

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующими профессиональными компетенциями:

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

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

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

-знанием 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);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе

знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием 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 умением применять их на практике (ПК-6);

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

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

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

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

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

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

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением 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);

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

В результате прохождения преддипломной практики должны овладеть следующими компетенциями, которые отображены в таблице 2 «Компетенции, предъявляемые к практике»

Таблица 2 - Компетенции, предъявляемые к практике

Шифр компетенции	Результаты освоения	Планируемые результаты обучения
1	2	3
Профессиональные компетенции		
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<i>Знать:</i> технологию формирования стратегии управления персоналом <i>Уметь:</i> эффективно использовать ресурсные возможности и интеллектуальный капитал <i>Владеть:</i> использования различных методов и подходов в стратегическом управлении персоналом
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<i>Знать:</i> технологии найма, отбора, приёма и расстановки персонала <i>Уметь:</i> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников <i>Владеть:</i> современными технологиями найма, отбора, приёма и расстановки персонала
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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<i>Знать:</i> сущность видов, форм и методов деловой оценки персонала (в том числе аттестации) <i>Уметь:</i> применять различные методы деловой оценки персонала (в том числе аттестации); <i>Владеть:</i> методами определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
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	<i>Знать:</i> социальной психологии, социологии и психологии труда <i>Уметь:</i> применять навыки документационного оформления процессов и результатов адаптации персонала <i>Владеть:</i> навыками организация мероприятий по адаптации
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	<i>Знать:</i> основы научной организации и нормирования труда; методы проведения анализа работ и рабочих мест; процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <i>Уметь:</i> применять на практике знания

	<p>способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>научной организации и нормировании труда; проводить анализ работ и рабочих мест; эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками научной организации и нормирования труда; навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; навыками эффективной организации групповой работы.</p>
ПК-6	<p>Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и содержание управления развитием персонала</p> <p><i>Уметь:</i> применять нормативные и правовые акты, регулирующие порядок обучения персонала, трудовое законодательство</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разработки направлений развития персонала</p>
ПК-7	<p>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p><i>Знать:</i> технологии организации деловой оценки (в том числе аттестации) персонала</p> <p><i>Уметь:</i> определять параметры и критерии оценки</p> <p><i>Владеть:</i> методами определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p>
ПК-8	<p>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p><i>Знать:</i> нормативные и правовые акты, регулирующие порядок применения дисциплинарных взысканий, трудовое законодательство</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда</p> <p><i>Владеть:</i> основными методами построения систем мотивации и стимулирования труда</p>
ПК-9	<p>Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий</p>	<p><i>Знать:</i> Основные компоненты психофизиологии работоспособности с учетом основ оптимизации режимов труда и отдыха.</p> <p><i>Уметь:</i> Раскрывать сущность и специфику психофизиологических аспектов профотбора и профпригодности.</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками выражения и обоснования основных положений психофизиологии адаптации человека к экстремальным условиям деятельности</p>

	персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	с учетом нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда.
ПК-10	Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<i>Знать:</i> навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала <i>Уметь:</i> применять навыки разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <i>Владеть:</i> навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<i>Знать:</i> порядок оформления организационно - правовых документов, образующихся в организации; <i>Уметь:</i> анализировать содержание организационно – правовой документации <i>Владеть:</i> навыками оформления организационно - правовых документов, образующихся в организации
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<i>Знать:</i> основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию <i>Уметь:</i> организовывать и применять технологические приемы системы документооборота и организации работы с документами <i>Владеть:</i> приемами разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, Владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и	<i>Знать:</i> технологию регистрации, учета, оперативного хранения и уничтожения документов подготовки к сдаче их в архив <i>Уметь:</i> организовывать и применять технологические приемы системы документооборота и организации работы с документами <i>Владеть:</i> технологию регистрации, учета, оперативного хранения и уничтожения документов подготовки к сдаче их в архив

	действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<p><u>Знать:</u> основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации и показатели по труду (в т.ч. производительности труда), а также перечень мероприятий по их улучшению.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать и рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность организации и показатели по труду (в т.ч. производительность труда).</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда).</p>

Практика помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин (таблица 3).

Таблица 3- Профессиональные дисциплины с компетенциями

Компетенция	Дисциплина
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> • Основы стратегического управления персоналом • Введение в профессию
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> • Основы кадровой политики и кадрового планирования • Маркетинг персонала • Основы управления персоналом • Основы социального страхования
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> • Основы управления персоналом • Основы сертификации персонала • Управление персоналом организации • Оценка персонала • Управление рисками в кадровой работ
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> • Социология труда • Управление персоналом организации • Управление социальным развитием персонала
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> • Командообразование и методы групповой работы • Основы организации труда • Регламентация и нормирование труда
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • Управление персоналом организации • Основы управленческого консультирования • Команд образование и методы групповой работы • Управление персоналом организации • Управление карьерой
ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> • Управление персоналом организации • Основы управленческого консультирования • Основы сертификации персонала • Основы аудита персонала

	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка персонала
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> • Основы управления персоналом • Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> • Основы безопасности труда • Психофизиология профессиональной деятельности
ПК-10	<ul style="list-style-type: none"> • Делопроизводство в кадровой службе • Трудовое право
ПК-11	<ul style="list-style-type: none"> • Основы теории управления • Документационное обеспечение управления персоналом • Основы договорного права
ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> • Информационно-коммуникационные технологии в управлении персоналом • Документационное обеспечение управления персоналом • Делопроизводство в кадровой службе
ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> • Основы организации труда • Делопроизводство в кадровой службе
ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> • Экономические основы управления персоналом • Экономика организации

Выделенные компетенции в рамках профессиональных дисциплин помогают определить компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание преддипломной 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 (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 ОПОП 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:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При прохождении *преддипломной практики студент* обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и научно-производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Содержание преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

1 неделя

- Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание:

- определение проблемы, актуальности ее решения и степени разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы);

- сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

- изучение общей структуры управления и организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации;

- знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.);

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

- изучение корпоративных стандартов в области управления персоналом.

- характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

2-3 неделя

Обработка информации, подготовка к анализу информации:

Индивидуальное задание:

- изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями;

- изучение штатного расписания организации, структуры и штатной численности, изучение кадровой статистики и динамики кадрового состава;

- ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);

- знакомство с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и др.);
- ознакомление с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности;
- ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов в области управления персоналом;
- изучение методов и кадровых технологий, применяемых в данной организации;
- изучение и анализ отчетности предприятия по персоналу;
- выявление профессионально важных качеств специалиста по персоналу, необходимых и востребованных на рынке труда;
- выявление знаний, умений и навыков в смежных областях деятельности специалиста по персоналу в данной организации.

На основе проведенного анализа разработать комплекс мероприятий по совершенствованию деятельности организации/ предприятия в области управления персоналом.

4 неделя

На основании проведенной аналитической работы:

- оценить состояние кадрового потенциала организации;
- провести экономическое обоснование предложенных мероприятий.
- выводы и рекомендации о проделанной работе.

Обработка результатов анализа.

- оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики.
- формулирование предложений по улучшению организации практики.
- составление и оформление отчета по преддипломной практике.

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности преддипломной практики 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]

Отчет по преддипломной практике – это 3 глава бакалаврской работы.

Практическая (проектная) часть работы (3 глава) – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

Контроль над прохождением практики производится научным руководителем бакалаврской работы.

Работа, выполненная в процессе прохождения практики, отражается в письменном отчете.

В отчете должны быть отображены сноски на литературу или предоставлен список литературы.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (актуальность, цель, задачи, предмет)
4. Проблематика изучаемой темы;
5. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
6. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.
7. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики.

Следует указать:

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления;
- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;
- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

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 прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по главам.

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.

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:**

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:**

№	Задание	Код результата обучения
1	Дайте характеристику методам управления персоналом, которые применяются в организации.	ПК-1-3
2	Проанализируйте и сравните основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных концепций.	ПК-2-3
3	Дайте характеристику форм и методов оценки персонала	ПК-3-3
4	Дайте характеристику форм и методов адаптации персонала.	ПК-4-3
5	Раскройте функциональные области деятельности специалиста в области управления персоналом	ПК-5-3
6	Охарактеризуйте основы профессионального развития персонала	ПК-6-3

7	Перечислите и раскройте цели задачи и виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации персонала	ПК-7-3
8	Раскройте сущность основных мотивационных технологий.	ПК-8-3
9	Раскройте факторы повышения роли человеческого фактора в современной экономике.	ПК-9-3
10	Опишите порядок приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	ПК-10-3
11	Изучить общую структуру управления и организационно-функциональной структуры организации, определить роль и место службы управления персоналом в структуре организации	ПК-11-3
12	Охарактеризуйте нормативные правовые актов, содержащие нормы трудового права	ПК-12-3
13	Дайте характеристику организационно - правовых документов, образующихся в организации	ПК-13-3
14	Раскройте сущность и содержание системы материального вознаграждения и оплаты труда	ПК-14-3

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала организации	ПК-1-У
2	Подберите информацию, необходимую для оценки современного этапа развития управления персоналом на предприятии	ПК-2-У
3	Охарактеризуйте основные направления системы оценки	ПК-3-У
4	Раскройте принципы консультирования по вопросам адаптации персонала.	ПК-4-У
1	Составьте штатное расписание службы управления персоналом	ПК-5-У
2	Разработайте сценарий консультирования по вопросам кадрового резерва предприятия.	ПК-6-У
3	Разработайте критерии деловой оценки персонала.	ПК-7-У
	Разработайте и обоснуйте предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда	ПК-8-У
4	Проведите анализ нарушения безопасности труда по заданным характеристикам	ПК-9-У
5	Оформите результаты процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	ПК-10-У
6	Ознакомьтесь с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);	ПК-11-У
9	Дайте характеристику нормативным и методическим документам, регулирующих кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.).	ПК-12-У2
11	Изучите штатное расписание организации, структуры и штатной численности, изучение кадровой статистики и динамики кадрового состава	ПК-13-У2
12	Проанализируйте современные методики в области построения	ПК-14-У4

	системы оплаты труда и компенсационного пакета	
--	--	--

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Дайте характеристику системы управления предприятием, его внутренней структуры, структуры управления персоналом и применяемыми методами управления.	ПК -1-В
2	Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК -2-В
3	Опишите методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала в организации	ПК -3-В
4	Для данного предприятия (места прохождения практики) раскройте содержание проблемы, решение которой находит отражение в бакалаврской работе.	ПК-4-В
5	Уточните актуальность решения проблемы для данного предприятия. Уточните объект, предмет и цель бакалаврской работы.	ПК-5-В
6	Установите степень разработанности теоретических подходов и практических методов решения проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).	ПК-6-В
7	Сформулируйте рабочие прогнозируемые результаты решения проблемы. Проанализируйте перспективы их использования.	ПК-7-В
8	Ознакомьтесь с программами социальной мотивации в организации.	ПК-8-В
9	Дайте характеристику информационной базы для отображения и раскрытия содержания темы, объекта, предмета и цели бакалаврской работы.	ПК-9-В2
10	Дайте характеристику организации, этапа развития, основных показателей деятельности.	ПК-10-В1
11	Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и опишите основные функциональные и линейные взаимосвязи, покажите место службы управления персоналом в общей структуре организации	ПК-11-В1
12	Продемонстрируйте владение навыками работы с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	ПК-12-В2
13	Проанализируйте корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложите основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации.	ПК-13-В2
14	Проанализируйте систему оплаты труда и компенсационного пакета в организации	ПК-14-В4

7. Фонд оценочных средств

Фондом оценочных средств по преддипломной практике являются индивидуальные задания, утвержденные научным руководителем, которые должны быть отображены в отчете студента. В графе «Отметка о выполнении» ставится подпись научного руководителя.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, основ стратегического управления персоналом, основ кадрового планирования и контроллинга разработки локальных нормативных актов. (ПК-1, 2, 11).		
2	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Готовность к разработке и внедрению программ и процедур адаптации персонала, аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владению методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала (ПК-4, 6,7).		
3	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Способность к разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений, основ политики организации по безопасности труда, навыков нормирования труда, проведения анализа работ и сопровождающей документации (ПК-3, 5, 9,10, 13).		
4	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Готовность к разработке и внедрению программ мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской (ПК-8, 12).		
5	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , оценка экономической эффективности внедряемых мероприятий. (ПК-14)		

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.

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.

Оценка	Критерии
Отлично	- полностью выполнено индивидуальное задание - материал отчета изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Хорошо	- частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - частично написаны выводы по главам и заключение - имеется список литературы
Удовлетворительно	- частично выполнено индивидуальное задание - материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы
Неудовлетворительно	- не выполнено индивидуальное задание - материал отчета не изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики) - отсутствуют выводы по главам и заключение - отсутствует список литературы

Раздел 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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. *Егоришин 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 с. — 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 с. - 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 с. — 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. Малуюев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с - 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 с. — 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 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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

Адреса ресурсов Internet

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017– Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2014–2017. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2013-2017. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012–2016. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012–2016. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М], сор. 2015. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
8. Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017. – Режим доступа: <http://www.sup-pro-personal.ru/>
9. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2014-2016. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
10. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 2012–2016– Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>
11. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2016. – Mode of access: www.humanresources.org
12. <http://www.eup.ru> – электронная библиотека
13. <http://www.iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система.

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».

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

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №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 ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия 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.

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

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

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Григория Александровича, действующего на основании доверенности № _____ от _____, 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.

(фамилия имя, отчество студента/студентов)

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 соответствии 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, отвечающие 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/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

Проректор по учебной работе

_____ (Шабанов Г.А.)

МП

МП

_____ (ФИО)

Автономная некоммерческая организации 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: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)/специализация: **Управление персоналом организации**

Вид практики: **Производственная практика**

Тип практики: **Преддипломная практика**

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	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, основ стратегического управления персоналом, основ кадрового планирования и контроллинга разработки локальных нормативных актов. (ПК-1, 2, 11).		
2	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Готовность к разработке и внедрению программ и процедур адаптации персонала, аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владению методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала (ПК-4, 6,7).		
3	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Способность к разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений, основ политики организации по безопасности труда, навыков нормирования труда, проведения анализа работ и сопровождающей документации (ПК-3, 5, 9,10, 13).		
4	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	Готовность к разработке и внедрению программ мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской (ПК-8, 12).		
5	Индивидуальное задание дается в соответствии с темой бакалаврской работы	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, оценка экономической эффективности внедряемых мероприятий. (ПК-14)		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» _____

Ф.И.О.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О

Приложение 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления персоналом
Направление 38.03.03 управление персоналом

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

Студент _____ группа _____

Руководитель практики от
АНО ВО «Российский
новый университет»

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от
организации

подпись

Ф.И.О.

Москва

20__