

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

Код и направление подготовки: 38.04.03 – Управление персоналом
Квалификация (степень) выпускника: магистр
Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом

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 учебной практики

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, программа – «Стратегическое управление персоналом».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет подготовить конкурентоспособного сотрудника для организаций в сфере управления персоналом.

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Задачи практики по получению первичных умений и навыков:

- Изучить алгоритмы технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений организаций.
- Закрепить знания в области информационных технологий, используемые на предприятии.

Вид, способы и формы проведения практики.

Вид практики - учебная практика.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к стационарному способу.

Формы проведения учебной 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 первичных профессиональных умений и навыков является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией.

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зач. единицы, 2 недели, 108 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	Количество з.е.	Количество часов	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
Очная	1	1	3 з.е.	108	4	Дифференцированный зачет
Заочная	1	1	3 з.е.	108	4	Дифференцированный зачет

3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны овладеть следующими компетенциями, отображенные в таблице 2 «Компетенции, предъявляемые к практике по получению первичных умений и навыков».

Таблица 2

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Готовностью к разработке и внедрению политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)	Владеть: современными методами и технологиями привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3-В1
	навыками разработки политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3-В2
	Уметь: использовать основные методы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3-У1
	применять современные методы по привлечению, подбору и отбору конкурентоспособного персонала	ПК-3-У2
	Знать: основные методы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3-31
	современные методы по привлечению, подбору и отбору конкурентоспособного персонала	ПК-1-32

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
готовностью разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала (ПК-7)	Владеть: важнейшими методами построения систем мотивации и стимулирования труда	ПК-7-В1
	навыками в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета	ПК-7-В2
	Уметь: разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда	ПК-7-У1
	анализировать и применять современные методики в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета	ПК-7-У2
	Знать: сущность основных мотивационных технологий	ПК-7-31
	сущность и содержание системы материального вознаграждения и оплаты труда	ПК-7-32

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин (таб.3)

Таблица 3 - Профессиональные дисциплины с компетенциями

Компетенция	Дисциплины
ПК-3	Кадровая безопасность и управление кадровыми ресурсами
	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений
ПК-7	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

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.

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

1. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.
2. Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).
3. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.
 2. Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия и изучение основных финансовых показателей деятельности.
 3. Ознакомление с системой управления предприятием, его внутренней структурой, структурой управления и применяемыми методами управления.
 4. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации.

5. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов.
Обработка и анализ управленческой информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей кадрового потенциала, интерпретация результатов)

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 прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 главам.

Библиографический список

Объем отчета - 10-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, TimesNewRoman, 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 инструментальный 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-3-31
2	Перечислите основные внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки.	ПК-3-31
3	Проанализируйте современные технологии и методы подбора и отбора персонала в организацию	ПК-3-32
4	Расскажите организации работы по привлечению кадров на предприятие.	ПК-3-32
5	Дайте определение понятию «стимулирование персонала». Назовите особенности стимулирования персонала	ПК-7-31
6	Раскройте сущность основных мотивационных технологий.	ПК-7-31
7	Охарактеризуйте основные направления морального стимулирования.	ПК-7-32
8	Опишите российский и зарубежный опыт управления системой мотивации и стимулирования труда в организации	ПК-7-32

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Сформулируйте направления формирования кадрового потенциала организации	ПК -3-У1
2	Проведите анализ правовых и нормативных документов в сфере управления персоналом	ПК -3-У1
3	Составьте организационную структуру службы управления персоналом	ПК -3-У2
4	Составьте штатное расписание службы управления персоналом	ПК -3-У2
5	Разработайте и обоснуйте предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда.	ПК -7-У1
6	Проанализируйте влияние морального стимулирования на лояльность работников и их удовлетворенность трудом	ПК -7-У1
7	Проанализируйте современные методики в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета.	ПК -7-У2
8	Разработайте программы социальной мотивации в организации: бенефиты, льготы, социальные программы	ПК -7-У2

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Разработайте план проведения интервью с претендентом на вакантную должность	ПК-3-В1
2	Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации	ПК-3-В1
3	Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации	ПК-3-В2
4	Проанализируйте функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику	ПК-3-В2
5	Разработайте программы материального стимулирования сотрудников	ПК-7-В1
6	Разработайте программы нематериального стимулирования сотрудников	ПК-7-В1
7	Дайте рекомендации по корректировке организационной структуры предприятия	ПК-7-В2
8	Опишите характеристики направленности работы подразделения (места прохождения практики).	ПК-7-В2

7. Фонд оценочных средств для проведения контроля

1. Понятие кадровой безопасности. Роль и место кадровой безопасности в системе управления персоналом.
2. Правовые аспекты кадровой безопасности. Принципы обеспечения кадровой безопасности.
3. Внешние факторы, влияющие на кадровую безопасность предприятия.
4. Внутренние факторы, влияющие на кадровую безопасность предприятия.
5. Правовые аспекты обеспечения кадровой безопасности.
6. Основные элементы процесса кадрового планирования, цель и структура.
7. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов.
8. Методика отбора кадров (документальная проверка, социально-психологическая проверка, административно-правовая проверка).
9. Процедура сбора информации о кандидатах на работу в компанию.
10. Оценка кандидата и его документов до встречи.
11. Оценка кандидата на основании тестирования и собеседования.
12. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
13. Административные методы обеспечения кадровой безопасности.
14. Безопасность служебной деятельности.
15. Безопасность труда и здоровья сотрудника.
16. Проверка достоверности сообщаемых кандидатом анкетных данных с использованием приборной детекции лжи (полиграф).
17. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества.
18. Перечень должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми можно заключить договор о материальной ответственности.
19. Основные правила проведения служебных расследований
20. Основные организационно-распорядительные документы предприятия по кадровой безопасности
21. Обеспечение кадровой безопасности предприятия при служебных разбирательствах в связи с чрезвычайными происшествиями.

22. Организация кадровой безопасности предприятия.
23. Процедуры кадровой безопасности на период адаптации новых сотрудников.
24. Основания для увольнения неблагонадежных работников коммерческой организации.
25. Административные методы обеспечения кадровой безопасности.
26. Безопасность служебной деятельности.
27. Безопасность труда и здоровья сотрудника.
28. Проверка достоверности сообщаемых кандидатом анкетных данных с использованием приборной детекции лжи (полиграф).
29. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества.
30. Перечень должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми можно заключить договор о материальной ответственности.
31. Основные правила проведения служебных расследований
32. Основные организационно-распорядительные документы предприятия по кадровой безопасности
33. Обеспечение кадровой безопасности предприятия при служебных разбирательствах в связи с чрезвычайными происшествиями.
34. Организация кадровой безопасности предприятия.
35. Процедуры кадровой безопасности на период адаптации новых сотрудников.
36. Основания для увольнения неблагонадежных работников коммерческой организации.
37. Социальные программы бенефиционной системы.
38. Моральное стимулирование: сущность, значение, основные направления и формы.
39. Индивидуальность сотрудника и его мотивация.
40. Особенности мотивации сотрудников различных типов темперамента.
41. Интеллект, стиль мышления сотрудника, их влияние на мотивацию трудовой деятельности.
42. Особенности мотивации персонала на различных этапах трудовой карьеры.
43. Методы выявления потребностей персонала.
44. Мотивация персонала различных организационных культур.
45. Мотивационный профиль и выбор мотивирующих мероприятий.
46. Мотивирующая форма приема персонала; выявление мотиваторов кандидата на стадии приема.
47. Мотивация сотрудника в период адаптации.
48. Мотивация лояльности персонала.
49. Разработка положения об оплате труда персонала.
50. Вознаграждение работника: понятие, виды и формы. Общие принципы построения системы вознаграждения.
51. Материальное стимулирование - основное направление мотивации трудовой деятельности.
52. Дифференциация материального вознаграждения.
53. Мотивация персонала при различных типах стратегии компании.
54. Компенсационная политика организации.
55. Компенсационный пакет: понятие, структура, назначение.
56. Базовая заработная плата: понятие, структура, установление.
57. Грейдинговая система вознаграждения персонала. Формирование системы грейдов.
58. Гибкие системы оплаты труда. Определение величины окладов в зависимости от грейда.
59. Бестарифная система оплаты труда.
60. Программы повышения заработной платы. Индексация заработной платы.

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 основной и дополнительной учебной литературы

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 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. Малуев. — 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.

Раздел 9. Перечень Интернет- ресурсов

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ MicrosoftOfficePoint.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ MicrosoftOfficePoint, MSofficeXP, Wi-Fi, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

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

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

Раздел 10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной 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 оснащенности 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 _____

Направленность (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 _____,
(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 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 _____

_____ (ФИО)

МП

_____ (ФИО)

МП

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: **Управление персоналом**

Направленность (профиль): **Стратегическое управление персоналом**

Вид практики: **Учебная практика**

Тип практики: **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание практики: получение первичных профессиональных умений в сфере управления персоналом.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Дать характеристику кадровой политики организации, основ управления персоналом.	Способность разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)		
2	Рассмотреть политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Владеть современными методами и технологиями привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)		
3.	Проанализировать политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.	Готовность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7).		

4	Оценить программы материального и нематериального нематериального стимулирования сотрудников	Владеть важнейшими методами оценки и построения систем мотивации и стимулирования труда (ПК-7)		
---	--	--	--	--

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

Институт экономики, управления и финансов
Кафедра управления персоналом

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

О Т Ч Е Т

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

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__