


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б2.П.1

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация выпускника – бакалавр

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Москва 2018

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Авторы: Ю.Н. Царегородцев – д.э.н., профессор, зав. кафедрой менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Н.А. Михайличенко – к. истор. н, доцент, профессор кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: О.Ю. Минченкова – д.э.н., профессор, профессор кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

В.И. Велесевич – к.т.н., профессор, профессор кафедры экономики ИЭУПП НИТУ «Московский институт стали и сплавов»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры менеджмента
«10» октября 2018 г., протокол № 3

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета экономики и управления
«11» октября 2018 г., протокол № 2

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе организационно-управленческих и экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных.

Способ проведения – стационарный, выездной.

Форма – дискретная – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данной практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе организационно-управленческих и экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

а) Общефессиональные компетенции:

ОПК-10 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

б) Профессиональные компетенции:

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;

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

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

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

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

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

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

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

ПК-38 - владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

По завершению производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы количественного и качественного анализа кадровой информации;
- критерии подбора и расстановки персонала;
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.

Уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- определять количественный и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- составлять и реализовывать планы (программы) социального развития социальной сферы организации;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- использовать инновационные и информационно-коммуникационные технологии с учетом требований обеспечения информационной безопасности.

Владеть:

- методами деловой оценки персонала при его найме;

- навыками проведения аттестации и другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- навыками сбора и анализа информации и влиянии внутренних и внешних факторов на эффективность деятельности персонала организации;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Успешное прохождение производственной практики способствует углубленному усвоению дисциплин: «Основы управленческого консультирования», «Рынок труда», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Основы организации труда», «Оплата труда персонала», «Экономика управления персоналом», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Управление занятостью на предприятии», «Социальное партнерство», «Бизнес-планирование» и других, позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Программа производственной практики ориентирована на решение задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

Информационно-аналитическая деятельность:

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;

Социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

Проектная деятельность:

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях).

4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц, 216 академических часов.

5. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и трудоемкость производственной работы				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Подготовительный этап	6	4	-	10	Проверка своевременности начала практики
1.1.	Ознакомительная лекция	2	-	-	2	
1.2.	Прикрепление к рабочему месту	2	2	-	4	
1.3.	Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	4	
2.	Этап изучения общей информации об организации	4	14	8	26	Проверка понимания специфики деятельности организации
2.1.	Изучение Устава организации	2	2	2	6	
2.2.	Ознакомление с видами деятельности кадровых служб	2	12	6	20	
3.	Этап основной	-	44	24	68	Проверка полноты и качества собираемой информации.
3.1.	Изучение объема и ассортимента производимой продукции (работ, услуг); использования оборудования, производственных площадей, кадрового состава организации	-	22	18	40	
3.2.	Определение видов и достаточности ресурсного обеспечения деятельности, применения современных технологий управления персоналом	-	22	6	28	
4.	Преддипломная практика	-	22	50	72	Отчет по преддипломной практике
5.	Этап заключительный	-	8	32	40	Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования
5.1.	Работа с литературными источниками	-	-	12	12	
5.2.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	-	8	8	16	

5.3.	Оформление дневника практики и подготовка отчета по производственной практике	-	-	12	12	Защита отчета
	Итого	10	88	118	216	Зачет с оценкой

6. Формы отчетности по итогам учебной практики

6.1. Формы отчетности по итогам практики включают:

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся включает следующие документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник практики, включающий индивидуальное задание;
- отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации;
- характеристику, составленную руководителем практики от структурного подразделения Университета (в случае, когда практика проводится на базе Университета)

6.2. Сроки проведения аттестации по итогам учебной практики:

- оформленный отчет о прохождении учебной практики сдается на кафедре руководителю в течение 10 дней после даты окончания практики;
- дата проверки результатов самостоятельной работы и защиты обучающимся отчета о практике назначается в течение одной недели после сдачи отчета руководителю практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики

7.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения производственной практики

Уровень	Содержание	Вид занятий, работы	Критерии оценки	Оценка
1	2	3	4	5
ОПК-10 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
Репродуктивный	Знать: некоторые стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности; Уметь: выбрать информационные технологии для	Работа в структурных кадровых подразделениях организации; ознакомление с организационными и кадровыми докумен-	Оценка знаний в области использования информационно-коммуникативных технологий для решения стандартных за-	Удовлетворительно

	<p>решения некоторых стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: способностью решать некоторые стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>тами, опытом в области применения информационно-коммуникационных технологий в управлении персоналом; самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункты 7.3, 7.4)</p>	<p>дач профессиональной деятельности</p>	
Поисковой	<p>Знать: основные стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникативные технологии для решения основных стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: способностью решать основные стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>			Хорошо
Творческий	<p>Знать: стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: использовать широкий спектр информационно-коммуникативных технологий для</p>			Отлично

	<p>решения задач профессионально деятельности;</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с использованием информационно-коммуникативных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>			
<p>ПК-3 - 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</p>				
Репродуктивный		<p>Работа в библиотеке, структурных подразделениях организации;</p>	<p>Проверка соответствия выполняемой работы заданию на практику; регулярность заполнения дневника практики</p>	Удовлетворительно
Поисковой		<p>Работа в библиотеке, структурных подразделениях организации, включая её аналитические службы;</p>	<p>Проверка соответствия знаний и умений практиканта требованиям организации; регулярности ведения дневника практики; успешности сбора информации для отчета о практике</p>	Хорошо

Творческий		Работа в библиотеке, структурных подразделениях организации, включая её аналитические, проектные и кадровые службы;	Проверка уровня сформированности навыков тренировками компетенции; состояния готовности материалов для формирования отчета о практике	Отлично
ПК-7 – 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				
Репродуктивный	<p>Знать: основные цели, задачи и виды аттестации персонала;</p> <p>Уметь: применять основные технологии текущей деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: способностью проведения аттестации персонала</p>	Работа в структурных подразделениях кадровой службы организации, включая отделы: обучения персонала, оценки персонала, заработной платы, охраны труда. Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункты 7.3, 7.4)	Оценка знаний в области аттестации и обучения персонала, оплаты и охраны труда	Удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала;</p> <p>Уметь: применять технологии текущей деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: способностью проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала</p>			Хорошо
Творческий	<p>Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой</p>			Отлично

	<p>оценки персонала, использование которых отвечают стратегическим планом организации;</p> <p>Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: навыки проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки применительно к различным категориям персонала организации</p>			
<p>ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>				
<p>Репродуктивный</p>	<p>Знать: основные внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь: использовать основные зависимости для расчета численности персонала;</p> <p>Владеть: способностью определить источники информации о внешних и внутренних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала;</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации и отделах кадровой службы включая: отдел по связям с профсоюзами, отдел страхования персонала, отдел нормирования труда.</p> <p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>	<p>Оценка знаний в области формирования численности и профессионального состава персонала, обеспечения эффективности его деятельности.</p>	<p>Удовлетворительно</p>

<p style="text-align: center;">Поисковой</p>	<p>Знать: внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с текущими потребностями организации;</p> <p>Владеть: методами анализа влияния внешних и внутренних факторов на эффективность деятельности персонала;</p>			<p style="text-align: center;">Хорошо</p>
<p style="text-align: center;">Творческий</p>	<p>Знать: источники получения информации о внешних и внутренних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь: рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>Владеть: навыками сбора информации о факторах внешней и внутренней среды и анализа их влияния на эффективность деятельности пер-</p>			<p style="text-align: center;">Отлично</p>

	сонала организа- ции			
ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации				
Репродуктивный	Знать: составляющие элементы социальной сферы организации; Уметь: осуществлять диагностику состояния социальной сферы организации; Владеть: основными технологиями социальной работы с персоналом	Работа в структурных подразделениях кадровой службы, включая отделы: социальной защиты персонала; медицинского обслуживания; связи с профсоюзами; обучения персонала; разбора трудовых конфликтов. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункты 7.3, 7.4)	Оценка знаний в области социального развития персонала	Удовлетворительно
	Знать: фактическое состояние социальной сферы организации; Уметь: диагностировать состояние социальной сферы организации и осуществлять сбор информации для анализа диагностики ее состояния; Владеть: технологиями социальной работы с персоналом и способностью участвовать в составлении планов (программ) социального развития организации			
Поисковой				Хорошо
Творческой	Знать: фактическое состояние со-			Отлично

	<p>циальной сферы организации, ее экономического состояния и общие цели развития организации;</p> <p>Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</p> <p>Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и целей развития организации</p>			
<p>ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>				
<p>репродуктивный</p>	<p>Знать: основы организационного проектирования</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организа-</p>	<p>Оценка знаний в области формирования числен-</p>	<p>УДО-ВЛЕ-ТВО-</p>

	<p>системы и технологии управления персоналом.</p> <p>Уметь: использовать в управлении персоналом функционально-стоимостной и иные методы.</p> <p>Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией.</p>	<p>ции и отделах кадровой службы включая: отдел по связям с профсоюзами, отдел страхования персонала, отдел нормирования труда.</p> <p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>	<p>ности и профессионального состава персонала, обеспечения эффективности его деятельности.</p>	
поисковой	<p>Знать: основы кадровой политики и кадрового планирования в управлении персоналом.</p> <p>Уметь: выбирать методы построения организационных структур управления персоналом.</p> <p>Владеть: способностью осуществлять кадровую политику и кадровое планирование исходя из целей организации.</p>			хорошо
творческий	<p>Знать: наиболее эффективные методы и технологии управления персоналом при различных условиях функционирования организации.</p> <p>Уметь: распределять функции, полномочия и ответственность на</p>			отлично

	основе их делегирования персоналу организации. Владеть: приемами и методами управления персоналом исходя из целей организации.			
ПК-35 - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом				
репродуктивный	Знать: процесс организационной социализации; Уметь: осуществлять организационной социализации; Владеть: способностью обеспечить эффективную деятельность организационной социализации.	Работа в проектах, экономических и кадровых службах организации. Особое внимание работе в отделах: обучения и профессионального развития; подготовке кадрового резерва; социальной защиты персонала; страхования персонала; охраны и нормирования труда; оценке персонала трудовых конфликтов; связей с профсоюзом.	Оценка знаний в области экономической и социальной эффективности развития человеческого потенциала организации	удовлетворительно
поисковой	Знать: понятие организационной социализации; Уметь: формировать организационную социализацию; Владеть: умением организовывать эффективную работу организационной социализации.	Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункты 7.3 и 7.4)		хорошо
творческий	Знать: ценностный аспект нововведений организационной социализации ; Уметь: применять на практике организационной соци-			отлично

	ализации; Владеть: навыками организационной социализации.			
ПК-36 – знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала				
репродуктивный	Знать: основные методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов; Уметь: применять основные методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов; Владеть: способностью выбирать основные методы для оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов	Работа в проектах, экономических и кадровых службах организации. Особое внимание работе в отделах: обучения и профессионального развития; подготовке кадрового резерва; социальной защиты персонала; страхования персонала; охраны и нормирования труда; оценке персонала трудовых конфликтов; связей с профсоюзом.	Оценка знаний в области экономической и социальной эффективности развития человеческого потенциала организации	удовлетворительно
	Поисковой	Знать: основные методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; Уметь: применять основные методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; Владеть: способ-	Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункты 7.3 и 7.4)	

	<p>ностью выбирать основные методы для оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>			
Творческий	<p>Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;</p> <p>Уметь: проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;</p> <p>Владеть: навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ его раз-</p>			отлично

	ВИТИЯ			
ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением применять их на практике				
репродуктивный	<p>Знать основы деятельности в рамках профессиональных обязанностей, профессиональных стандартов по специальности, свои психологические особенности в целях выбора вида деятельности;</p> <p>Уметь выполнять требования руководства, контролировать результаты собственной деятельности;</p> <p>Владеть</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации и отделах кадровой службы включая: отдел по связям с профсоюзами, отдел страхования персонала, отдел нормирования труда.</p> <p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>	<p>Оценка знаний в области формирования численности и профессионального состава персонала, обеспечения эффективности его деятельности.</p>	удовлетворительно
	<p>Знать современные методы корпоративного взаимодействия, основы командообразования;</p> <p>Уметь исполнять профессиональные обязанности в условиях изменений внешней и внутренней среды, взаимодействовать в рамках команды изменений;</p> <p>Владеть навыками развития собственных профессиональных компетенций.</p>			
поисковый				хорошо
творческий	<p>Знать основы проектирования дея-</p>			отлично

	<p>тельности отдельных подразделений и специалистов, способы повышения эффективности их деятельности;</p> <p>Уметь принимать экономически обоснованные организационные решения в целях реализации изменений;</p> <p>Владеть навыками эффективного проектирования организационных изменений.</p>			
<p>ПК-38 - владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>				
<p>репродуктивный</p>	<p>Знать: основные принципы взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами,</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации и отделах кадровой службы включая: отдел по связям с профсоюзами, отдел страхования персонала, отдел нормирования труда.</p> <p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>	<p>Оценка знаний в области формирования численности и профессионального состава персонала, обеспечения эффективности его деятельности.</p>	<p>удовлетворительно</p>

	<p>другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p>Уметь: взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p>Владеть: навыками обращения по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией орга-</p>			
--	---	--	--	--

	<p>низаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>			
<p>ПОИСКОВЫЙ</p>	<p>Знать: особенности функционирования некоммерческого партнерства с «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p>Уметь: анализировать деятельность некоммерческих партнерств «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассо-</p>			<p>хорошо</p>

	<p>циацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p>Владеть навыками взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>			
<p>творческий</p>	<p>Знать алгоритм принятия решений по кадровым вопросам у некоммерческих партнеров «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персо-</p>			<p>отлично</p>

	<p>налом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом..</p> <p>Уметь: оптимальные модели сотрудничества по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p> <p>Владеть: навыками организации проектного сотрудничества по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Нацио-</p>			
--	--	--	--	--

	<p>нальный союз кадровиков» «Национальным союзом организаций подготовки кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>			
--	---	--	--	--

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения производственной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала отчет по практике и дневник, оформленные по установленным кафедрой требованиям. Содержательная часть отчета выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполняется технически грамотным языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматических ошибок. При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы. Ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными

«Отлично» – все элементы отчета по практике подготовлены и оформлены полностью, аккуратно и грамотно, отчет сдан в срок.

«Хорошо» – элементы отчета по практике подготовлены и оформлены в целом аккуратно и грамотно, однако имеется 1-2 недочета в оформлении отчета по практике. Отчет по практике сдан в срок.

«Удовлетворительно» – элементы отчета по практике подготовлены и оформлены в целом небрежно, имеется более двух недочетов и небрежность в оформлении отчета, отчет сдан с нарушением сроков без уважительной причины.

«Неудовлетворительно» – отсутствие обучающегося на практике без

уважительной причины или непредоставление отчета по практике.

7.3. Контрольные вопросы:

1. Трудовой потенциал организации, работника;
2. Персонал как объект управления;
3. Концепция и философия управления персоналом;
4. Закономерности, принципы и методы управления персоналом;
5. Организационное проектирование системы управления персоналом;
6. Цели и функции системы управления персоналом;
7. Организационная структура системы управления персоналом;
8. Виды обеспечения функционирования системы управления персоналом;
9. Правовое и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом;
10. Виды нормативно-методической документации;
11. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом;
13. Расчет количественной потребности в персонале;
14. Основные методы расчета количественной потребности в персонале;
15. Определение качественной потребности в персонале (определение потребности в работниках определенных профессий, специальностей, квалификаций);
16. Характеристика понятий: профессия, специальность, специалисты, квалификация, управленческая должность;
17. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом;
18. Кадровая политика;
19. Задачи и особенности кадровой политики в условиях рынка;
20. Классификация кадровой политики;
21. Стратегия управления персоналом;
22. Цель управления персоналом;
23. Деятельность по управлению персоналом;
24. Маркетинг и лизинг персонала, их функции;
25. Кадровое планирование, сущность и цели;
26. Планирование потребности в персонале;
27. Оперативное планирование работы с персоналом;
28. Методы управления персоналом;
29. Факторы, оказывающие воздействие на персонал организации;
30. система управления персоналом организации;
31. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом;
32. Методы анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом;
33. Значение, классификация и сущность методов анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом;
34. Развитие человеческих ресурсов организации;

35. Организационная структура службы управления персоналом (понятие и варианты структуры);
36. Организационная структура отдела персонала;
37. Основная цель деятельности отдела персонала и функции его подразделений;
38. Основная цель деятельности отдела персонала и функции его подразделений;
39. Основные технологии управления персоналом;
40. Информационные технологии управления персоналом;
41. Наем, отбор и прием персонала;
42. Деловая оценка и аттестация персонала;
43. Договорная система найма и оплаты труда работника;
44. Профорientация и трудовая адаптация персонала;
45. Управление процессом адаптации;
46. Организация системы обучения персонала;
47. Формирование высокоэффективного коллектива;
48. Организация труда персонала;
49. Характер труда и роли руководителя в организации;
50. Руководство персонала: власть и партнерство;
51. Понятие и основные формы власти;
52. Стил ь руководства (понятие и типология стилей);
53. Основные обязанности администрации и работников организации;
54. Управление поведением и эффективностью использования персонала (основные направления деятельности);
55. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением работника;
56. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала;
57. Сущность функции мотивации;
58. Трудовая мотивация как социальная основа управления;
59. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клеланда, Ф. Герцберга);
60. Процессуальные теории мотивации (Врума, С. Адамса, Портера-Лоулера);
61. Личность как объект управления;
62. Понятие группы и коллектива;
63. Структура коллектива;
64. Основы лидерства в управлении персоналом;
65. Конфликты, их виды;
66. Причины и последствия конфликтов;
67. Организационный конфликт (понятие, структура, динамика);
68. Управление конфликтами;
69. Роль руководителя в разрешении и профилактике конфликтов;
70. Общие понятия коммуникации (сущность, элементы и этапы);
71. Коммуникации с внешней и внутренней средой организации;
72. Организационные коммуникации;

73. Межличностные коммуникации;
74. Социально-экономическая защита персонала;
75. Организация и оплата труда персонала;
76. Психологическая поддержка персонала;
77. Роль профсоюзов в защите трудовых прав работников;
78. Основы делового общения в управлении персоналом (сущность, средства, формы);
79. Основные виды устного делового общения;
80. Кадровая политика организации в условиях кризиса;
81. Антикризисное управление персоналом;
82. Оценка деятельности подразделений управления персоналом;
83. Методы оценки эффективности управления персоналом;
84. Оценка деятельности персонала;
85. Формы контроля производительности труда;
86. Аттестация как основной метод оценки деятельности работника;
87. Организация проведения аттестации;
88. Методы оценки деятельности работника;
89. Высвобождение (увольнение) персонала (понятие и виды);
90. Мероприятия по высвобождению персонала;
91. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом;
92. Количественные и качественные методы анализа информации;
93. Оценка эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;
94. Основные показатели эффективности проекта в области управления персоналом;
95. Программное обеспечение оценки эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.

7.4. Контрольные задания для промежуточной аттестации

1. Сформировать перечень стандартных задач, решаемых специалистами служб персонала с применением информационно-коммуникационных технологий, и указать основные требования обеспечения информационной безопасности при использовании этих технологий (ОПК-10);
2. Подготовить доклад на тему: «Деятельность работников служб персонала по подбору, отбору и деловой оценке работников при найме» (ПК-3);
3. Подготовить доклад на тему: «Применение аттестации и других видов текущей деловой оценки для обеспечения организации персоналом, отвечающем стратегическим планам ее развития» (ПК-7);
4. Подготовить доклад на тему: «Деятельность кадровых служб по определению количественного и качественного состава персонала организации, учитывающего влияние конкретных внешних и внутренних факторов как эффективность трудовой деятельности работников» (ПК-15);;

5. Подготовить доклад на тему: «Результаты диагностики социальной сферы организации как основание для совершенствования технологии социальной работы с персоналом» (ПК-29);

6. Подготовить доклад на тему: «Влияние различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала на выбор методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом» (ПК-36).

7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков

По результатам прохождения практики обучающиеся подготавливают письменный отчет. Оценка уровня сформированности компетенций проводится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики. Отчет представляет собой машинописный текст (3-5 страниц), приложение (при необходимости). Приложение может содержать фотографии, копии плановых и отчетных документов, отражающих деятельность организации – базы практики.

Обучающийся во время прохождения практики в соответствии с программой ведет дневник, при заполнении которого указываются дата, вид и место проведения работ. Записи в дневнике являются основой при составлении отчета по практике. По окончании практики дневник прикрепляется к отчету.

Формы отчета

1. Подготовить отчет в соответствии с индивидуальным заданием руководителя производственной практики от университета и материалам, выполненным в качестве контрольных заданий.

2. Заполнить разделы дневника производственной практики и представить на утверждение руководителям практики от университета и предприятия.

Защита отчета проходит в виде собеседования по разделам отчета и ответов на контрольные вопросы и задания.

1. Контрольные вопросы и задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, ответы на теоретические вопросы, но и деятельность в период прохождения производственной практики. Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время в другие сроки, определяемые кафедрой и деканатом.

Руководитель практики и члены комиссии оценивают результаты практики, выставляя в ведомость зачет (с оценкой) /незачет, принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики.

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

В ходе прохождения практики обучающиеся обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы.

Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации или записи:

- в библиотеке вуза;
- в электронной библиотеке вуза по адресу: <http://elib.mosgu.ru/> ;
- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «IPRbooks»». Регистрация через библиотеку по адресу: [libraryMosGU@yandex.ru/](mailto:libraryMosGU@yandex.ru).

а) основная литература

1. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 1. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 205 с. — 978-5-906822-60-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74709.html>

2. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 2. Снабженческо-заготовительная и логистическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 132 с. — 978-5-906822-58-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74710.html>

3. Развитие человеческого потенциала и человеческого капитала: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс] : монография / А.М. Афонин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 180 с. — 978-5-906768-08-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39701.html>

4. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 156 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/649FC5B3-BF6A-4198-8504-8A3F18196C01.

5. Управление инвестициями. Управление персоналом. Основы управления персоналом. Управление проектами. Управление рисками. Выпуск 6 [Электронный ресурс] : глоссарий / В.А. Пономарев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 216 с. — 978-5-98079-918-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22466.html>

б) дополнительная литература

6. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные.

— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>

7. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 439 с. — 978-5-238-01605-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552.html>

8. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И.П. Беликова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371.html>

9. Всеобщее управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2010. — 146 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28342.html>

10. Дресвянников В.А. Стратегическое управление организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие для подготовки к экзамену (зачету) / В.А. Дресвянников, А.Б. Зубков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 214 с. — 978-5-905916-84-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31948.html>

11. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала [Электронный ресурс] : повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 129 с. — 978-5-9614-4732-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48443.html>

12. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BE09837E-F224-40CB-8EA5-80E0B33D155C.

13. Лещинская А.Ф. Инвестиционный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Лещинская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2014. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56056.html>

14. Методы и модели стратегического управления предприятием [Электронный ресурс] / Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47670.html>

15. Мишина Л.А. Учебное пособие по логистике [Электронный ресурс] / Л.А. Мишина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6295.html>

16. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский

государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>

17. Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. — 978-5-906912-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74747.html>

в) информационные справочные системы и базы данных:

Электронно-библиотечные системы

№ №	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Информационные ресурсы открытого доступа

№ №	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Журнал «Директор по персоналу»	http://www.hr-director.ru

3.	Журнал «Директор по персоналу»	http://www.hr-journal.ru
4.	Сообщество HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru
5.	Национальный союз кадровиков	http://www.kadrovik.ru
6.	Сайт практического журнала «Кадровое дело»	http://www.kdelo.ru

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

В процессе производственной практики применяются технологии, имеющие целью закрепить ранее полученные знания и формировать навыки и умения научно-исследовательской работы.

На подготовительном этапе используются лекции. На основных этапах научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе производственной практики применяются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение ранее полученных знаний и формирование новых, появляющихся в процессе критического анализа собранной информации подготовке самостоятельных предложений по совершенствованию деятельности кадровых служб организации.

Для обеспечения прохождения производственной практики используются следующие ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Консультант плюс.

Антивирусное обеспечение. Электронное и дистанционное обучение.

10. Материально – техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и бытовые помещения административных зданий организации, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для самостоятельной работы студентов в период производственной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета, а также электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (knigafund.ru.); Электронно-библиотечная система IPRbooks (iprbookshop.ru). Комплекты электронных образовательных ресурсов. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

**ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся**

г.Москва

« » 20 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора Ковалевой Антонины Ивановны, действующего на основании доверенности от _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять учебную, производственную и преддипломную практику обучающихся Университета по направлению(ям) (специальности) _____.
- 1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

2. Обязательства Университета

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

- 2.1. Представить для согласования с руководством Организации примерную программу практики за месяц до начала её проведения.
- 2.2. Представить руководству Организации список обучающихся, рекомендованных в данную организацию, и график прохождения практики не позднее, чем за две недели до начала практики.
- 2.3. Назначить руководителей практики в лице наиболее квалифицированных специалистов Университета для осуществления контроля своевременного прохождения практики и качества выполняемых заданий.
- 2.4. Обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (организационное собрание, инструктаж, методические рекомендации).
- 2.5. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся.
- 2.6. Обеспечить соблюдение обучающимися в период прохождения практики трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.7. Не разглашать (не распространять) содержание материалов, полученных от Организации в рамках настоящего Договора

3. Обязательства Организации

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

- 3.1. Предоставлять обучающимся рабочие места и виды работ, соответствующие содержанию программы практики и обеспечивающие полное использование учебного времени, отводимого учебным планом на практику.
- 3.2. Не допускать использование обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.
- 3.3. Назначать квалифицированных специалистов в профильных подразделениях для руководства практикой от организации.
- 3.4. Представлять необходимые материалы и документацию, за исключением информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной, а также возможность пользоваться компьютерными базами данных и современной оргтехникой в подразделениях Организации для успешного выполнения обучающимися программы практики.
- 3.5. Осуществлять перемещение обучающихся по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающихся с Организацией в целом.
- 3.6. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 3.7. Создать безопасные условия прохождения практики обучающихся в соответствии с правилами и нормами

по охране труда и технике безопасности.

- 3.8. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуальных заданий.
- 3.9. По окончании практики дать характеристику и оценку производственной деятельности каждого обучающегося.
- 3.10. Содействовать трудоустройству выпускников Университета при наличии вакантных мест в Организации.

4. Ответственность Сторон

- 4.1. Стороны по настоящему Договору принимают все меры для выполнения принятых на себя обязательств.
- 4.2. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Университетом условий настоящего Договора, Организация вправе отстранить от прохождения практики обучающихся и расторгнуть договор с учетом п.5.3.
- 4.3. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, Университет вправе отстранить от прохождения практики обучающихся и расторгнуть договор с учетом п.5.3.
- 4.4. В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

- 5.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует сроком на пять лет до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.
- 5.3. О досрочном расторжении договора Стороны обязаны предупредить друг друга за 15 дней.
- 5.4. Все спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения условий Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае не достижения согласия спор рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Данные о Сторонах Договора

УНИВЕРСИТЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский гуманитарный университет»

Место нахождения: 111395, г. Москва,
ул. Юности, 5

Место нахождения:

_____ .

от Университета

от Организации

Проректор

А. И. Ковалева

Приложение 2
Образец письма-направления на практику
На бланке Университета

Название организации
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) _____ !

Просим Вас принять на

(вид и тип практики)
студента _____ курса, факультета _____,

обучающегося _____ (Ф.И.О. обучающегося) по _____ направлению

_____ (код и наименование направления подготовки)

предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и выделить руководителя от организации.

Тема выпускной квалификационной работы студента¹:

Период прохождения практики: с _____ по _____
Руководитель практики от _____ Университета -

_____ (Ф.И.О. руководителя)
Контактный телефон (499) _____, электронная почта _____.

Проректор по учебной работе,
профессор

А.И. Ковалева

Исп. _____
Тел.(499) _____

¹ Заполняется при необходимости

Приложение 3

Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору студента

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на базе

—

(полное наименование, реквизиты организации)

Дата Подпись

Приложение 4

Образец индивидуального договора о прохождении практики

ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся

г.Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора Ковалевой Антонины Ивановны, действующего на основании доверенности от _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и осуществить _____ практику
(название практики)
обучающегося Университета по направлению (специальности) _____

(Ф.И.О обучающегося)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

2. Обязательства Университета

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

- 2.1. Представить для согласования с руководством Организации примерную программу практики и график ее прохождения за две недели до начала практики.
- 2.2. Назначить руководителя практики от Университета для осуществления контроля своевременного прохождения практики и качества выполняемых заданий.
- 2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающегося.
- 2.4. Обеспечить соблюдение обучающимся в период прохождения практики трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.5. Не разглашать (не распространять) содержание материалов, полученных от Организации в рамках настоящего Договора

3. Обязательства Организации

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

- 3.1. Предоставлять обучающемуся рабочее место и виды работ, соответствующие содержанию программы практики и обеспечивающие полное использование учебного времени, отводимого учебным планом на практику.
- 3.2. Не допускать использование обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающегося.
- 3.3. Назначать квалифицированных специалистов в профильных подразделениях для руководства практикой от организации.
- 3.4. Представлять необходимые материалы и документацию, за исключением информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной, а также возможность пользоваться компьютерными базами данных и современной оргтехникой в подразделениях Организации для успешного выполнения обучающимся программы практики.
- 3.5. Осуществлять перемещение обучающегося по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающихся с Организацией в целом.
- 3.6. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 3.7. Создать безопасные условия прохождения практики обучающегося в соответствии с правилами и нормами по охране труда и технике безопасности.
- 3.8. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуальных заданий.
- 3.9. По окончании практики дать характеристику и оценку производственной деятельности обучающегося.

4. Ответственность Сторон

- 4.1. Стороны по настоящему Договору принимают все меры для выполнения принятых на себя обязательств.
- 4.2. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Университетом условий настоящего Договора, Организация вправе отстранить от прохождения практики обучающегося и расторгнуть договор с учетом

п.5.3.

4.3. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, Университет вправе отстранить от прохождения практики обучающегося и расторгнуть договор с учетом п.5.3.

4.4. В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует сроком на один год до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.3. О досрочном расторжении договора Стороны обязаны предупредить друг друга за 15 дней.

5.4. Все спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения условий Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения согласия спор рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Данные о Сторонах Договора

Университет

АНО ВО «Московский гуманитарный университет» Наименование _____

111395, Москва, ул.Юности, 5

Организация

Наименование _____

Адрес _____

От Университета

Проректор _____ А.И. Ковалева

М.П.

От организации

М.П.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра _____**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О. руководителя практики от
профильной организации, подпись
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики от
университета, подпись
«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающихся
_____ курса, направление подготовки (специальность)

Учебная группа _____

	Наименование этапа (периода) практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчет- ности
	Организационный			
	Основной			
	Заключительный			

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Приложение 6

Образец заявления о прохождении практики по месту работы

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ по месту работы в

(полное наименование, реквизиты организации)

Копия трудовой книжки / копия трудового договора / справка с места работы
(нужное подчеркнуть)
прилагается.

Дата Подпись

Приложение 7

Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФГОС ВО прошу предоставить мне место для прохождения _____ практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата Подпись

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики
(название)

(Ф.И.О. практиканта)

Группа _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль _____

Москва 20__

Ф.И.О. практиканта

Место проведения практики

Период практики:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О.)

(должность)

Отметка профильной организации

Прибыл « » 20 г.

Выбыл « » 20 г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Календарный план прохождения практики:

№	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий	Сроки выполнения

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от
профильной организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя практики от
университета, подпись)

«__» _____ 20__ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении

Студент-практикант _____

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

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____

Профиль/Специализация/Магистерская программа _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(название)

Выполнил студент группы _____, _____ курса

(Ф.И.О.)

Проверил _____ (расшифровка подписи)
(руководитель практики от кафедры)

Оценка _____

Дата _____

Москва 20 ____

Отзыв руководителя практики от профильной организации

О работе обучающегося ____ курса _____ формы обучения, факультета _____, направления подготовки _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проходившего _____ практику (указать вид практики)

в _____ период с _____ « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

_____ (указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики студент выполнил следующий объем работы _____

_____ (краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

_____ Работа выполнена _____ и

заслуживает

(полностью, не полностью)

оценки _____ (не-

удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры:

В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики обучающийся _____

(Ф.И.О)

проявил себя как _____

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена _____

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру _____

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель
практики от Университета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.