


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Б2.У.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»

Е.Г. Смылова – преподаватель 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 – практика для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе организационно-управленческих и экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных.

Способ проведения – стационарный, выездной.

Форма проведения – дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Цель прохождения практики состоит в получении первичных профессиональных умений и навыков в том числе организационно-управленческих и экономических, информационно-аналитических, социально-психологических, проектных.

### **Задачи прохождения практики:**

- знать общую характеристику, цели, задачи, масштаб и организационно-правовую форму деятельности;
- ознакомиться с миссией организации, характером и условиями ее деятельности, уровнем организационной культуры;
- изучить организационную структуру состав и структуру работников, методы и стиль управления персоналом организации.

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

### **а) Общекультурные компетенции:**

**ОК-6** – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

### **б) Общепрофессиональные компетенции:**

**ОПК-1** – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

**ОПК-7** – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

### **в) Профессиональные компетенции:**

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

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

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

**ПК-5** - знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

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

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

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

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

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

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

**ПК-13** - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления

сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

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

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

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

**ПК-18** - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

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

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

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

**ПК-22** - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

**ПК-23** - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

**ПК-24** - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

**ПК-25** - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

**ПК-26** - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами эконо-

мического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

**ПК-27** - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

**ПК-28** - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

**ПК-30** - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;

**ПК-31** - способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), Умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

**ПК-32** - владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

**ПК-33** - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

По завершению практики обучающийся должен:

**Знать:**

- стратегию и практику управления организацией – местом практики;
- организационную структуру, состав и структуру работников, методы управления персоналом организации-места практики.

**Уметь:**

- использовать знание концепций и методов управления персоналом в практической деятельности;
- работать в коллективе, персонал которого имеет социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**Владеть:**

- навыками координации и взаимодействия с коллегами, организации работы на общий результат;
- навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала организации.

### 3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Успешное прохождение практики требует усвоения следующих дисциплин: «Трудовое право», «Социология управления», «Экономическая теория», «Маркетинг персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управленческий учет и учет персонала», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Экономика труда», «Основы безопасности труда», «Регламентация и нормирование труда», «Организационная культура», «Экономика управления персоналом», «Статистика», «Методы принятия управленческих решений».

Успешное прохождение практики способствует требованиям к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОП ВО и необходимым при освоении данной практики: «Психофизиология профессиональной деятельности», «Рынок труда», «Основы организации труда», «Исследование систем управления», «Управление изменениями», «Управление занятостью на предприятии».

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели/216 академических часов.

### 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Подготовительный этап	8	4	-	12	Проверка своевременности начала практики
1.1.	в т.ч., ознакомительная лекция	4	2	-	6	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности	4	2	-	6	
2.	Основной этап	4	48	48	100	Проверка информации о качестве и объемах получаемых данных, оценка способности работать в коллективе
2.1.	Изучение нормативно-правовой, организационной, экономической и кадровой информации организации	4	16	32	52	

2.2.	Сбор и анализ статистической информации характеризующей результативность деятельности кадровых служб организации	-	32	16	48	
3.	Заключительный этап	-	20	84	104	Собеседование по вопросам производственно-хозяйственной деятельности и организации управления персоналом, дневник практики
3.1.	Работа с литературными источниками	-	-	16	16	
3.2.	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала	-	20	36	56	
3.3.	Подготовка дневника практики и отчета по практике	-	-	32	32	
	Итого	12	72	132	216	Зачет

## 6. Формы отчетности по итогам 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 практики:

- оформленный отчет о прохождении практики сдается на кафедру 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 практики

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

Уровень	Содержание	Вид занятий, работы	Критерии оценки	Оценка
1	2	3	4	5
<b>ОК-6</b> – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> суть понятия «толерантность», возможные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов трудового коллектива;</p> <p><b>Уметь:</b> поддерживать ровные отношения со всеми членами трудового коллектива невзирая на социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью избегать конфликтов в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основы правового регулирования трудовых отношений;</p> <p><b>Уметь:</b> создавать равные возможности для всех членов коллектива независимо от их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</p> <p><b>Владеть:</b> методами развития навыков и способностей работников с учетом их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные положения трудового законодательства о запрещении дискриминации в сфере труда;</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно управлять коллективом рационально используя социальное, этническое, конфессиональное и культурное разнообразие работников организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками вовлечения работников с социальными, этническими, конфессиональными,</p>			Отлично

	этническими и культурными различиями в эффективную работу по достижению целей организации			
<b>ОПК-1</b> – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> сущность понятия «концепция управления персоналом», некоторые закономерности и принципы управления персоналом; <b>Уметь:</b> применять некоторые теоретические положения управления персоналом на практике; <b>Владеть:</b> некоторыми методами управления персоналом;	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<b>Знать:</b> основы концепций управления персоналом, основные закономерности и принципы управления персоналом; <b>Уметь:</b> применять основные теоретические положения в области управления персоналом на практике; <b>Владеть:</b> основными мероприятиями управления персоналом;			<b>Хорошо</b>
<b>Творческий</b>	<b>Знать:</b> основы современной философии, концепций, сущности, задач, закономерностей и принципов управления персоналом; <b>Уметь:</b> применять известные теоретические положения в практике управления персоналом; <b>Владеть:</b> методами управления персоналом и учитывать передовой опыт отечественных и зарубежных форм			<b>Отлично</b>
<b>ОПК-7</b> – готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> основные понятия в области разделения и кооперации труда; <b>Уметь:</b> сформировать перечень ряда показателей, характеризующих занятость персонала организации; <b>Владеть:</b> способностью в организации и координации взаимодействия между людьми	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>

<b>Поисковой</b>	<b>Знать:</b> формы разделения и координации труда персонала; <b>Уметь:</b> использовать основные показатели для оценки занятости персонала; <b>Владеть:</b> начальными навыками организации и координации взаимодействия между людьми			<b>Хорошо</b>
<b>Творческий</b>	<b>Знать:</b> формы кооперации труда персонала, способствующие работе на общий результат; <b>Уметь:</b> применять методы контроля труда персонала и показатели его продуктивности и рентабельности; <b>Владеть:</b> навыками организации и контроля взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности персонала			<b>Отлично</b>
<b>ПК-1</b> - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> сущность управления персоналом, его цель и задачи. <b>Уметь:</b> показать задачи межличностного взаимодействия. <b>Владеть:</b> способностью назвать основные теории развития управления персоналом организации.	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<b>Знать:</b> содержание основных терминов и понятий управления персоналом. <b>Уметь:</b> использовать основные понятия кадрового менеджмента, анализируя взаимоотношения в коллективах. <b>Владеть:</b> способностью анализировать содержание основных понятий управления персоналом.			<b>Хорошо</b>

<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> основы стратегического управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы формирования и использования трудового потенциала.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективного управления персоналом и обеспечение взаимодействия в коллективе.</p>			<b>Отлично</b>
<b>ПК-2</b> - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации и основы кадрового планирования</p> <p><b>Уметь:</b> показать взаимосвязь внутренней среды организации и социально-экономического развития организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью назвать основные факторы успешного функционирования и развития персонала организации.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> содержание основных терминов и понятий основные теории и концепции взаимодействия людей в организации и основы концепции маркетинга персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные положения теорий и концепций взаимодействия людей в организации для принятия управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью анализировать взаимодействие внешних и внутренних факторов развития организации.</p>			<b>Хорошо</b>

Творческий	<p><b>Знать:</b> механизм, принципы и закономерности развития и функционирования персонала организации;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на персонал организации</p> <p><b>Владеть:</b> методами разработки программ и стратегий осуществления организационных изменений и привлечения персонала и оценивать их эффективность</p>			Отлично
<p><b>ПК-4</b> - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> сущность управления занятостью для анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на систему управления занятостью в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью разработки программ трудовой адаптации персонала организации.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> умением применять на практике программы адаптации персонала.</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> принципы системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> применять их на практике с учетом предъявляемых требований к различным категориям персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками основ профориентации и социализации персонала организации.</p>			Отлично

<b>ПК-5</b> - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> сущность логико-интуитивных и эмпирических методов исследования. <b>Уметь:</b> показать взаимосвязь логико-интуитивных и эмпирических методов исследования. <b>Владеть:</b> способностью назвать основные логико-интуитивные и эмпирические методы исследования.	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
	<b>Знать:</b> содержание основных логико-интуитивных и эмпирических методов исследования. <b>Уметь:</b> использовать знания логико-интуитивных и эмпирических методов исследования в сфере анализа и организации работ. <b>Владеть:</b> способностью анализировать содержание основных логико-интуитивных и эмпирических методов исследования.			<b>Хорошо</b>
	<b>Знать:</b> логико-интуитивные и эмпирические технологии и методы исследования. <b>Уметь:</b> сравнивать различные логико-интуитивные и эмпирические методы исследования. <b>Владеть:</b> способностью выполнить задачи по использованию логико-интуитивных и эмпирических методов исследования			<b>Отлично</b>
<b>ПК-6</b> - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> принципы профессионального развития персонала; <b>Уметь:</b> применять основные методы профессионального развития персонала; <b>Владеть:</b> современными методами управления процессами обучения	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по	<b>Удовлетворительно</b>

Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные способы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики об управлении карьерой и служебно-профессиональным продвижении персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>	вопросы (пункт 7.3)	результатам практики	Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные практические подходы к использованию основных положений социальной корпоративной ответственности в сфере управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные положения корпоративной социальной ответственности, позволяющие повысить эффективность управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами оценки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>			Отлично
<b>ПК-8</b> - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> знать базовые положения основных классических и современных теорий мотивации;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда;</p> <p><b>Владеть:</b> важнейшими методами построения и оптимизации систем мотивации и стимулирования труда</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно

Поисковой	<p><b>Знать:</b> основы формирования системы и стимулирования персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> ценить влияние системы мотивации и стимулирования труда на эффективность работы организации;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа отчетности организации, необходимой для оценки результатов труда</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы принятия управленческих решений с учетом современных законодательных и нормативных документов и методических материалов, зарубежный опыт мотивации и стимулирования труда;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить оценку влияния личностных, групповых, внутриорганизационных и внешних факторов на мотивацию труда;</p> <p><b>Владеть:</b> принципами выработки дивидендной политики</p>			Отлично
<p><b>ПК-9</b> - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> нормативную правовую базу безопасности и охраны труда, влияющих на методы управления персоналом организации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на методы управления персоналом организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью оптимизации режимов труда и отдыха персонала организации.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно



Поисковой	<p><b>Знать:</b> основы политики организации по безопасности труда в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные методы управления деятельностью персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и их использование для управления персоналом.</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> требования основных методов режимов труда и отдыха персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения по безопасности труда персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями управления безопасностью труда персонала организации.</p>			Отлично
<b>ПК-10</b> - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> сущность управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> показать взаимосвязь управленческих решений и неопределенности.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью назвать направленность и типологию управленческих решений.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> сущность управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать требования, предъявляемые к управленческим решениям.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью анализировать причины неопределенности и их влияние на управленческие решения.</p>			Хорошо

Творческий	<p><b>Знать:</b> современные методы разработки управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> сравнивать различные методы разработки управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выполнять задачи по использованию методов разработки управленческих решений.</p>			Отлично
<p><b>ПК-11</b> - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> характеристику и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда, основные источники информации</p> <p><b>Уметь:</b> рассчитать различные виды норм времени, определить норму выработки для различных видов работ; определить норму обслуживания и численности рабочих, составить нормированное задание.</p> <p><b>Владеть:</b> методами постановки долгосрочных целей и разработки количественных критериев их достижения в организации</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> правила составления организационно-распорядительной документации в организации</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять регламентацию и проектирование организации труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике</p>			Хорошо

<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b>. специфику воздействия условий труда на физиологию человека и результаты его трудовой деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> обосновать рациональное разделение труда с последующей кооперацией при организации индивидуальных и коллективных трудовых процессов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты</p>			<b>Отлично</b>
<b>ПК-12</b> - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> современные принципы организации труда</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать рабочие места</p> <p><b>Владеть:</b> принципами, формами и методами диагностики организационного развития</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> состав и содержание задач по организации рабочих мест, методы организации рабочего места</p> <p><b>Уметь:</b> создавать благоприятные условия труда</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями организации контроля рабочего времени, методами его диагностики</p>			<b>Хорошо</b>

Творческий	<p><b>Знать:</b>. методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени, основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> использовать принципы, формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала</p>			Отлично
<p><b>ПК-13</b> - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> принципы и правила планирования рабочего времени руководителя (специалиста)</p> <p><b>Уметь:</b> проводить оценку результатов труда персонала организации</p> <p><b>Владеть:</b> принципами правового и экономического регулирования в рамках действующей в организации системы найма и адаптации персонала</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> процессы групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно организовывать работу системы найма и адаптации персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа системы и процессов управления персоналом организации</p>			Хорошо

Творческий	<p><b>Знать:</b> виды и источники экономических потерь в рамках работ по организации труда</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p><b>Владеть:</b> методами оптимизация внутрифирменных целей организации и жизненных целей сотрудников по критерию качества трудовой жизни</p>			Отлично
<b>ПК-14</b> - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основное содержание экономических методов анализа показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные экономические методы анализа показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать экономические методы анализа показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда).</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные экономические методы для управления деятельностью по организации и оценке производительности труда;</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные экономические методы управления деятельностью по организации и оценке производительности труда;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных экономических методов для управления деятельностью по организации и оценке производительности труда.</p>			Хорошо

Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы принятия решений по управлению деятельностью по организации и оценке производительности труда;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать решения по управлению деятельностью по организации и оценке производительности труда;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и оценки по управлению деятельностью по организации и оценке производительности труда.</p>			Отлично
<p><b>ПК-16</b> - владением навыками анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные понятия "методология", "метод", "модель".</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные модели и методы разработки управленческого решения.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью определять модели и методы необходимые для разработки управленческого решения.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные модели разработки управленческого решения.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные модели разработки управленческого решения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки моделей разработки управленческого решения.</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> современные модели разработки управленческого решения.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и организовывать процесс анализа управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к планированию и организации процесса анализа управленческих решений.</p>			Отлично
<p><b>ПК-17</b> - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>				

Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основное содержание корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные корпоративных стандартов в области управления персоналом .</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать корпоративные стандарты в области управления персоналом.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать профессиональные стандарты в области управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и оценки внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом</p>			Отлично
<p><b>ПК-18</b> - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> принципы методами оценки профессиональных рисков;</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам	Удовлетворительно

Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные методы прогнозирования профессиональных рисков,</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать данные анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами расчета и анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>		практики	Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные практические подходы к оценке социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами расчета и анализа зависимости социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике.</p>			Отлично
<p><b>ПК-19</b> - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> содержание основных принципов и методов управления и организационного планирования, методы развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные принципы и методы управления и организационного планирования, методы развития персонала</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать методы для построения различных организационных структур.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно



<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и методы управления и организационного планирования и работы с персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные методы управления и организационного планирования и работы с персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных методов разработки, принятия и реализации управленческих решений по созданию новых оргструктур.</p>			<b>Хорошо</b>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> достоинства и недостатки построения основных бизнес-процессов в организации</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно использовать достоинства используемых методов и приемов по управлению организационными изменениями, планирования и использования персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью анализировать результаты прогнозных расчетов и уровень риска при построении организационных структур, планирования и развития персонала;</p>			<b>Отлично</b>
<b>ПК-20</b> - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основные методы деловой оценки персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> сформировать набор показателей для оценки персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> выбрать метод и показатель различных видов эффективности деятельности персонала.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам	<b>Удовлетворительно</b>

Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные методы оценки эффективности деловой оценки персонала</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять выбор методов оценки персонала при различных условиях внешней и внутренней среды.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять оценку стратегических проектов в области управления персоналом.</p>		практики	Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> наиболее эффективные методы оценки персонала.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять оценку эффективности деятельности персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и методами оценки стратегических проектов в области управления персоналом при различных условиях внешней и внутренней среды.</p>			Отлично
<b>ПК-21</b> - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные методы обучения, управления карьерой</p> <p><b>Уметь:</b> сформировать информационную базу для обучения, управления карьерой персоналом в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью понимать назначение обучения, управления карьерой персонала</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> методы оценки риска при обучении, управлении карьерой персонала в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать риски при обучении, управлении карьерой персонала в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> методами обучения, управлении карьерой персонала в организации.</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> методы работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с кадровым резервом.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью препятствовать не достижению целей при работе с кадровым резервом в организации.</p>			Отлично

<b>ПК-22</b> - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основные методы формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p> <p><b>Уметь:</b> формировать набор показателей для оценки бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля за использованием рабочего времени и формирования бюджета затрат на персонал.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковый</b>	<p><b>Знать:</b> основные методы оценки затрат на персонал и контролировать их исполнение при различных условиях деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять выбор методов оценки затрат на персонал и контролировать их исполнение при различных условиях деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять оценку затрат на персонал и контролировать их исполнение при различных условиях деятельности.</p>			<b>Хорошо</b>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> наиболее эффективные методы оценки затрат на персонал и контролировать их исполнение при различных условиях деятельности с учетом передового опыта;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять оценку затрат на персонал и контролировать их исполнение при различных условиях деятельности с учетом передового опыта;</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и методами оценки затрат на персонал и контролировать их исполнение при различных условиях деятельности с учетом передового опыта.</p>			<b>Отлично</b>
<b>ПК-23</b> - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике				

Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> неполное знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации,</p> <p><b>Уметь:</b> неполное умение разбираться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p><b>Владеть:</b> неполное владение готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации,</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> в целом сформировавшееся знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации,</p> <p><b>Уметь:</b> в целом сформировавшееся умение разбираться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p><b>Владеть:</b> в целом сформировавшееся владение готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации,</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> сформировавшееся систематическое знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации,</p> <p><b>Уметь:</b> сформировавшееся систематическое умение разбираться в сложностях подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p><b>Владеть:</b> сформировавшееся систематическое владение готовностью к организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации,</p>			Отлично

<b>ПК-24</b> - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основы управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать в управлении персоналом системы его стимулирования.</p> <p><b>Владеть:</b> методами оценки эффективности систем материального стимулирования персонала организации.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> основы оплаты труда работника в системе управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать методы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью применять на практике методы оценки системы стимулирования в организации исходя из целей организации.</p>			<b>Хорошо</b>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> наиболее эффективные методы материального и нематериального стимулирования персонала при различных условиях функционирования организации.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике методы стимулирования персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и методами управления персоналом в оценке эффективности стимулирования персонала, исходя из целей организации.</p>			<b>Отлично</b>
<b>ПК-25</b> - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений				

Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> особенности формирования занятости и рынка труда в условиях рыночных отношений и переходной экономики; требования и принципы формирования, использования трудовых ресурсов, трудового потенциала, рабочей силы; направления регулирования доходов и уровня жизни населения.</p> <p><b>Уметь:</b> измерять количественные качественные характеристики трудового потенциала; оценивать уровень доходов населения; рассчитывать трудоемкость продукции, численность рабочих, специалистов.</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и исследования современного рынка труда.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> особенности формирования занятости и рынка труда в условиях рыночных отношений и переходной экономики; требования, принципы, методы формирования, использования, оценки трудовых ресурсов, трудового потенциала, рабочей силы; методы регулирования доходов и уровня жизни населения; прогнозирование рынка труда.</p> <p><b>Уметь:</b> измерять количественные качественные характеристики трудовых ресурсов, трудового потенциала; оценивать уровень доходов населения; планировать и рассчитывать трудоемкость продукции, численность рабочих, специалистов; оценивать факторы и резервы роста производительности на предприятии.</p> <p><b>Владеть:</b> методами изучения социально-экономических процессов и явлений, происходящих в современном обществе; методами анализа и исследования современного рынка труда.</p>			Хорошо

<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> особенности формирования и регулирования занятости и рынка труда в условиях рыночных отношений и переходной экономики; требования, принципы, методы формирования, использования, оценки трудовых ресурсов, трудового потенциала, рабочей силы; направления и методы регулирования доходов и уровня жизни населения; моделирование и прогнозирование рынка труда.</p> <p><b>Уметь:</b> измерять количественные и выявлять качественные характеристики трудовых ресурсов, трудового потенциала; оценивать уровень и степень дифференциации доходов населения; планировать и рассчитывать трудоемкость продукции, численность рабочих, специалистов; оценивать факторы и резервы роста производительности на предприятии; планировать фонд оплаты труда на предприятии.</p> <p><b>Владеть:</b> методами изучения социально-экономических процессов и явлений, происходящих в современном обществе; данными процессов сферы социально-трудовых отношений; методами анализа и исследования современного рынка труда.</p>			<b>Отлично</b>
<b>ПК-26</b> - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основные методы аудита и контроллинга ресурсов организации.</p> <p><b>Уметь:</b> сформировать информационную базу для стратегического аудита и контроллинга ресурсов организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью понимать назначение аудита и контроллинга затрачиваемых ресурсов.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>

Поисковой	<p><b>Знать:</b> методы экономического и статистического анализа трудовых показателей при стратегическом планировании результатов деятельности организации.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить экономический и статистический анализ трудовых показателей при стратегическом планировании результатов деятельности организации с учётом затрачиваемых ресурсов.</p> <p><b>Владеть:</b> методами экономического и статистического анализа трудовых показателей с учётом возможных рисков.</p>			Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> методы бюджетирования затрат на персонал при формировании стратегии.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать бюджет затрат на персонал с учетом планируемого результата и планируемых ресурсов.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью препятствовать не достижению стратегических целей организации.</p>			Отлично
<p><b>ПК-27</b> - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные методы и программные средства обработки деловой информации;</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать со службами информационных технологий организации;</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами и программными средствами обработки деловой информации и умением взаимодействовать со службами информационных технологий организации;</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно



<p style="text-align: center;"><b>Поисковой</b></p>	<p><b>Знать:</b> методы и программные средства обработки деловой коммуникации;</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать некоторые корпоративные информационные системы для решения задач управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, умением взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p>			<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Творческий</b></p>	<p><b>Знать:</b> методы и программные средства обработки деловой информации;</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы для решения задач управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>			<p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p>
<p><b>ПК-28</b> - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>				

<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> некоторые корпоративные каналы и средства передачи информации;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать некоторые корпоративные каналы и средства передачи информации;</p> <p><b>Владеть:</b> умением использовать некоторые корпоративные каналы и средства передачи информации в процессах управления персоналом;</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	<b>Удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> основные корпоративные каналы и средства передачи информации;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные корпоративные каналы и средства передачи информации;</p> <p><b>Владеть:</b> умением использовать основные корпоративные каналы и средства передачи информации в процессах управления персоналом;</p>			<b>Хорошо</b>
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> корпоративные каналы и средства передачи информации;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать корпоративные каналы и средства передачи информации и осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать корпоративные каналы и средства передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций для целей управления персоналом.</p>			<b>Отлично</b>
<p><b>ПК-30</b> - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>				

Репродуктивный	<p><b>Знать</b> основные этапы и тенденции становления конфликтологии, современное состояние и направления отечественной и зарубежной конфликтологии;</p> <p><b>Уметь</b> ориентироваться в последних тенденциях развития конфликтологических идей в России и мире;</p> <p><b>Владеть</b> системой понятий, раскрывающих сущность и закономерности развития конфликта, его функциями.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать</b> основные этапы и тенденции становления конфликтологии, современное состояние и направления отечественной и зарубежной конфликтологии, базовые понятия и категории, особенности и формы протекания конфликтов различных типов, и их последствиях для эффективности организации, взаимоотношений и психики людей;</p> <p><b>Уметь</b> ориентироваться в последних тенденциях развития конфликтологических идей в России и мире, анализировать их с помощью изученных категорий;</p> <p><b>Владеть</b> системой понятий, раскрывающих сущность и закономерности развития конфликта, его функциями, основными психологическими и социологическими теориями возникновения конфликта.</p>			Хорошо

<b>Творческий</b>	<p><b>Знать</b> основные этапы и тенденции становления конфликтологии, современное состояние и направления отечественной и зарубежной конфликтологии, базовые понятия и категории, особенности и формы протекания конфликтов различных типов, и их последствиях для эффективности организации, взаимоотношений и психики людей;</p> <p><b>Уметь</b> ориентироваться в последних тенденциях развития конфликтологических идей в России и мире, анализировать их с помощью изученных категорий, критически оценивать концепции и выбирать те, которые адекватны целям практической деятельности;</p> <p><b>Владеть</b> системой понятий, раскрывающих сущность и закономерности развития конфликта, его функциями, основными психологическими и социологическими теориями возникновения конфликта, методиками профилактики конфликтов и коррекцией негативных последствий конфликтов, социологическими методами исследования конфликтов.</p>			<b>Отлично</b>
<p><b>ПК-31</b> - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основное содержание процесса управленческого консультирования.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные модели и методы управленческого консультирования.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать методы и модели управленческого консультирования.</p>	<p>Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам</p>	<b>Удовлетворительно</b>

Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные методы, приемы, технологии управленческого консультирования.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные модели и методы управленческого консультирования.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных методов и моделей управленческого консультирования.</p>		практики	Хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> процесс разработки, реализации управленческого консультирования, виды эффективности.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать технические задания консультационной фирме.</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа, оценки и контроля управленческого консультирования.</p>			Отлично
<b>ПК-32</b> - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории организационной культуры;</p> <p><b>Уметь:</b> определять виды субкультур в организации;</p> <p><b>Владеть:</b> методами диагностики организационной культуры в целом и отдельных ее компонентов</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> характеристику основных компонентов организационной культуры и их специфику в культурах разного типа</p> <p><b>Уметь:</b> определять факторы, влияющие на организационную культуру, определять эффективность организационной культуры и целевую культуру организации</p> <p><b>Владеть:</b> методами формирования и поддержания, изменения и организационной культуры</p>			Хорошо

Творческий	<p><b>Знать:</b> основные направления и методы работы по диагностике, формированию, поддержанию и изменению организационной культуры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания о феномене организационной культуры при решении конкретных задач по управлению персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа влияния организационной культуры на организационную эффективность</p>			Отлично
<b>ПК-33</b> - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> неполное владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения,</p> <p><b>Уметь:</b> неполное владение готовностью транслировать навыки самоуправления и самостоятельного обучения своим коллегам,</p> <p><b>Владеть:</b> неполное владение готовностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях кадровой службы организации, самостоятельная работа по формированию ответов на конкретные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам практики	Удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> в целом сформированное владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения,</p> <p><b>Уметь:</b> в целом сформированное владение готовностью транслировать навыки самоуправления и самостоятельного обучения своим коллегам,</p> <p><b>Владеть:</b> в целом сформированное владение готовностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>			Хорошо

<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> сформировавшееся систематическое владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения,</p> <p><b>Уметь:</b> сформировавшееся систематическое владение готовностью транслировать навыки самоуправления и самостоятельного обучения своим коллегам,</p> <p><b>Владеть:</b> сформировавшееся систематическое владение готовностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>			<b>Отлично</b>
-------------------	--	--	--	----------------

## 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по 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

### Критерии оценивания результатов практики:

Оценка	Характеристика ответа обучающегося
<b>Зачет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение представить план ответа;</li> <li>- владение теорией, раскрывающей содержания проблемы;</li> <li>- умение иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>- знание источников при раскрытии содержания вопроса;</li> <li>- опираясь на межпредметные знания, связывает научные положения с будущей практической деятельностью;</li> <li>- умение аргументированно делать выводы;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и стилистически грамотно излагает ответ на вопрос;</li> <li>- владеет отдельными экономическими понятиями и категориями;</li> </ul>

	- умение делать итоговые выводы.
<b>Незачет</b>	- отсутствие план вопроса; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не формулирует выводов и обобщений.

### **7.3. Контрольные вопросы и задания:**

1. Философия управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Организационные системы управления персоналом.
5. Цели и функции управления персоналом.
6. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
7. Информационные обеспечение системы управления персоналом.
8. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
9. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
10. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
11. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
12. Кадровая политика организации.
13. Кадровое планирование.
14. Оперативный план работы с персоналом.
15. Планирование потребности в персонале.
16. Планирование производительности труда и показателей по труда.
17. Технологии управления персоналом и его развитием.
18. Привлечение и подбор персонала.
19. Деловая оценка персонала.
20. Адаптация персонала и ее виды.
21. Обучение и развитие персонала.
22. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональными продвижениями.
23. Формирование и подготовка кадрового резерва.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
25. Условия и режим труда персонала.
26. Дисциплина трудовой деятельности.
27. Высвобождение персонала.
28. Нормирование труда персонала.
29. Оценка результатов труда персонала.
30. Оценка затрат на персонал.
31. Оценка социальной эффективности системы управления персоналом.
32. Оценка экономической эффективности системы управления персоналом.
33. Социальное партнерство в организации.



34. Разделение и кооперация труда.
35. Структура и состав работников организации.
36. Управление производительностью персонала организации.
37. Внутренняя среда организации.
38. Миссия и цели организации.
39. Стратегические и диагностические показатели организации.
40. Методы измерения и оценки производительности.
41. Кадровое обеспечение организации.
42. Понятие лидерства и руководства.
43. Поведение организации во внешней среде.
44. Структурные подразделения организации и их задачи.
45. Экономические ресурсы организации.
46. Генеральная и функциональная стратегия организации.
47. Особенности коллектива, имеющего социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
48. Качество и конкурентоспособность продукции организации
49. Производственная инфраструктура организации.
50. Эффективность хозяйственной деятельности организации.
51. Управление организационными конфликтами.
52. Состояние охраны труда в организации.
53. Система управления качеством труда и продукции в организации.
54. Основные нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность в области управления проектами.

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

По результатам прохождения практики обучающиеся готовят 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./](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. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В.В. Козлов, Д.В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

2. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>

3. 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. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

### **б) дополнительная литература**

1. . Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Дейнека, Б.М. Жуков. — Элек-

трон. текстовые данные. — М. : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. — 403 с. — 978-5-91327-046-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html>

2. Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент» / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 288 с. — 978-985-536-321-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268.html>

3. 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>

4. 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>

5. Ефимова С.А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Ефимова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 67 с. — 978-5-904000-94-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/913.html>

6. 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>

7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

8. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>

9. 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>

10. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент орга-

низации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8588.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.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 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.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> 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.	<a href="http://polpred.com">Polpred.com</a> <b>Обзор СМИ</b> . 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.	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

#### *Информационные ресурсы открытого доступа*

№ №	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
2.	Журнал «Директор по персоналу»	<a href="http://www.hr-director.ru">http://www.hr-director.ru</a>
3.	Журнал «Директор по персоналу»	<a href="http://www.hr-journal.ru">http://www.hr-journal.ru</a>
4.	Сообщество HR-менеджеров	<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a>
5.	Национальный союз кадровиков	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>

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

В процессе практики используются различные технологии, способствующие закреплению ранее полученных знаний и формированию первичных профессиональных умений и навыков, в том числе в научно – исследовательской работе.

В начале практики (подготовительный этап) используются образовательные технологии: а) лекция, лекция-беседа – при ознакомлении с организацией-местом практики; б) лекция-инструктаж и опрос по знанию техники безопасности.

На основном этапе практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение новых знаний и формирование творческого подхода к подготовке предложений по совершенствованию управления персоналом организации.

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

### **10. Материально – техническая база, необходимая для проведения практики**

Для проведения практики необходимы бытовые помещения в административных зданиях, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для самостоятельной работы обучающихся в период практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета.

**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 \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

обучающегося \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ направлению

\_\_\_\_\_,

*(код и наименование направления подготовки)*

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

Тема выпускной квалификационной работы студента<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

**АВТОНОМНАЯ 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 отчетности
	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

**АВТОНОМНАЯ 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 подготов-  
ки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.