|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования"Омская гуманитарная академия" |

Кафедра Экономики и управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(Ознакомительная практика)

 Способы проведения: стационарная; выездная

**Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) программы:**

**«Деятельность по обеспечению персоналом»**

Омск, 2021

Составитель:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М. Ильченко /

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления персоналом»

Протокол от 30.08.2021г. №1

Зав. кафедрой к.э.н., доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М. Ильченко/

Методические указания предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению Управление персоналом

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)

4. Организация практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

5. Содержание практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

6. Структура отчета практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

Приложения

# Общие положения

Практическая подготовка обучающихся в форме учебной практики (ознакомительная практика) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ) является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Учебная практика (Б2.О.01(У)) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана.

Раздел образовательной программы «Практика» представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Деятельность по обеспечению персоналом».

Методические указания составлены в соответствии с:

* Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

## Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

2. Цели и задачи **практической подготовки в форме** учебной практики (ознакомительной практики)

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.03.03 «Управление перосналом» направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом» реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**Целями** практической подготовки в форме учебной (ознакомительной) практики является формирование более детального представления о будущей профессии, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области обеспечения персоналом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

**Задачами практической подготовки в форме** **учебной практики являются:**

* изучение действующих правовых норм, законодательных актов, регулирующих деятельность организации (учреждения), действующие правовые нормы в сфере подбора персонала;
* Изучить технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
* Изучить источники обеспечения организации кадрами и общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
* Изучить порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
* изучить методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;
* приобрести практический опыт использования современных технологий и методов оперативного управления персоналом;
* приобрести практический опыт применения принципов документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом;
* приобретение практического опыта работы с анализом информации, необходимой для принятия обоснованных решений в сфере управленческих решений в различных областях жизнедеятельности;
* Приобрести практические навыки составления и корректировки требований к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
* Приобрести практические навыки использования поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации;
* Приобрести практические навыки анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
* подготовка отчета о результатах учебной (ознакомительной) практики.

**3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)**

Программу в форме практической подготовки при реализации учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «**Деятельность по обеспечению персоналом»**, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке,заключенным в порядке предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образованияРоссийской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора можетсовпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течениевсего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка всоответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов(например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме учебной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможнотолько с их согласия.

**Базами учебной практики** для программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом» могут выступать юридические лица. В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку **невозможно проводить у индивидуальных предпринимателей**.

А именно:

* **рекрутинговые (кадровые) агентства** - это обособленные структуры общественно-правовых форм, осуществляющие следующие виды деятельности: заключают посреднические договора по привлечению (найму, лизингу, т.п.) персонала; оказывают услуги соискателям по поиску работы и трудоустройству; а также другие сопутствующие услуги.
* **юридические лица**, организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

В период практики обучающийся работает в кадровых службах и отделах управления персоналом, выполняющих функции согласно профилю образовательной программы обучающегося.

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность врамках структурных подразделений организации или отдельных специалистов.

*Внимание!* Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ (*представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету*) .

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая деятельность.

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности *не освобождает* их от выполнения программы практики.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**4. Организация практической подготовки в форме учебной практики** (ознакомительной практики)

Общее руководство программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договора о практической подготовке с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практической подготовки, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики.

Методическое руководство программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики осуществляет кафедра экономики и управления персоналом.

Перед убытием к месту практической подготовки при реализации учебной практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практической подготовки по учебной практике, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры ответственной за организацию программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о практической подготовке обучающихся, согласование программ программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Руководитель практики от организации:

* составляет рабочий график (план) проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики и соответствием ее содержания требованиям;
* оценивает результаты прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики.

При проведении программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Деятельность по обеспечению персоналом».

Руководитель программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

По итогам программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики руководитель программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики – представитель организации представляет свое мнение о прохождении практики в виде отзыва- характеристики. Данный отзыв прилагается к отчету о практике .

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт по программе в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики, заполнить дневник, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с указанием видов работ по дням, выполнявшиеся обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием в период прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

**Подведение итогов практической подготовки в форме учебной практики** (ознакомительная практика)**. Защита отчета**

Срок сдачи отчета по программе в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики на кафедру экономики и управления персоналом устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Практическая подготовка в форме учебной практики (ознакомительная практика) оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практической подготовки;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практической подготовки;

г) отзыв руководителя по программе в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики от организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

* Выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов, требованиям, указанных в данных методических рекомендациях.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета и дневника по практической подготовке.
* Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета практической подготовки и его защите, правильно ответить на вопросы.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, поверхностно ответить на вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практической подготовки вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практической подготовки, не защитившие отчет о прохождении практической подготовки в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**5. Содержание практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)**

По прибытии на место практикой подготовки обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике первым пунктом и в совместном графике).

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета

В ходе выполнения отчета обучающемуся надлежит выполнить следующие практические задания:

**Раздел 1 Общие сведения об организации**

*Основные вопросы для наблюдения и анализа:*

обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, с организационной структурой, изучают специфику деятельности предприятия, изучают правоустанавливающие документы, основные законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность организации, информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации при решении профессиональных задач, работают с плановой и отчетной документацией.

***Практическая работа:***

***в отчете необходимо описать:***

1.1 представить общую характеристику базы-практики: полное наименование организации, юридический адрес и местоположение, форма собственности, вид деятельности по коду (ОКЭД), размер предприятия (малые, средние, крупные.) с указанием объема деятельности, численности работников, ИНН, ОГРН, БИН;

1.2 представить сведения об истории организации, дата регистрации, философия, миссия организации

1.3 описать организационно-правовую форму и организационную структуру, (составить организационную структуру управления базы практики, кратко описать подразделение организации, где проходит практика (указать назначение структурного подразделения, представить организационную структуру организации с выделением выбранного подразделения на период практики);

1.4 описать нормативно-правовое обеспечение деятельности организации (Устав, лицензии, законодательные акты, регулирующие деятельности организации (учреждения), действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности (перечислить основные регламентирующие деятельность предприятия документы, *сканированные копии изученных документов представить в приложение к отчету*);

1.5 описать информационные технологии (процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов) и программные средства, которые применяются в организации при решении профессиональных задач (представить информацию о используемых программных средствах с полным их описанием (*например*, 1С КАдры 8 и т.п.)

**Раздел 2. Индивидуальное задание**

2.1. **Проанализировать** общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).

***Практическая работа:***

***в отчете необходимо описать:***

2.1.1. Основные тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).

2.1.2. Проанализировать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала . *Представить в приложении отчета копии изученных документов*

*2.1.3.* Методы и инструментарий сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.

2.1.4. Методы проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

2.1.5. Алгоритм поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) и информирование кандидатов о результатах отбора.

**2.2.** **Проанализировать по-статейно требования ФЗ от 19.04.1991 N 1032–1 «О занятости населения РФ» (в ред. от 22.12.2014) в части обязанностей работодателей содействовать проведению государственной политики занятости населения.**

***Практическая работа:***

***в отчете необходимо описать***

2.2.1 Изучить принципы составления требований к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности). *Составить пример объявления о вакансии для профильной организации.*

## 2.2.2. Описать правила представления информации о вакансиях в Службу занятости. Составить уведомление в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

**2.3. Проанализировать современные технологии и методы оперативного управления персоналом и документооборот.**

***Практическая работа:***

2.3.1. Проанализировать основные показатели, характеризующие управление персоналом в профильной организации.

2.3.2. Проанализировать социальные процессы и отношения в коллективе

2.3.3. Изучить и описать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в профильной организации. Проанализировать регламентирующие и учетные документы в сфере оперативного управления персоналом. *Представить в приложении отчета копии изученных документов.*

2.3.4. Изучить порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности

2.3.5. Изучить основные отчеты по кадрам, предусмотренные Российским законодательством и нормативными регламентами (Для ПФР: СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД; Статистические отчеты: П-4, П-4 (НЗ), 1-Т, 1 кадры, Форма №1, 57-Т, 1-Т (проф)) и составить аналитическую таблицу по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет | Расшифровка | Кто сдает | Срок сдачи кадровой отчетности |
|  |  |  |  |

# 2.3.6. Проанализировать структуру затрат и факторы, влияющие на бюджет профильной организации на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

**6.** **Структура отчета практической подготовки в форме учебной практики** (ознакомительная практика)

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его профессиональную деятельность в период практической подготовки. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть:

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной в формой и содержит выходные данные отчета. *Пример оформления титульного листа представлен* *в приложении Б.*

**Содержание** отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. *Пример оформления представлен в приложении А.*

**Во введении необходимо осветить:**

- место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации;

- цель и задачи практики;

- рабочие место практики (название структурного подразделения профильной организации).

Рекомендуемый объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

**Основная часть состоит из двух разделов:**

Раздел 1. Общие сведения об организации(см. пункты 1.1 -1.5. раздела 5. Содержание учебной практики (ознакомительной практики) данных методических указаний)

Раздел 2. Индивидуальное задание (см. пункты 2.1-2.3 раздела 5. Содержание учебной практики (ознакомительной практики) данных методических указаний)

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25 -35 страниц.

В заключении должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель практики. Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания практики и отчета о ее прохождении: законодательные акты РФ, локальные акты страховой организации, справочную литературу, Интернет-ресурсы.

**Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:**

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);

- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;

- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В приложения выносят локальные акты и методические материалы страховой организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

**К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:**

* Заявление о практической подготовке обучающихся (*Приложение З*)
* Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (*Приложение Е*)
* Задание для практической подготовки при реализации учебной практики (*Приложение В*)
* Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (*Приложение Ж*)
* Дневник практической подготовки при реализации учебной практики. (*Приложение Г*)
* Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (*Приложение Д*)

Обратите внимание на то, что выше перечисленные документы в чистовом варианте, присылаемом на кафедру, не должны содержать пометку «ПРИЛОЖЕНИЕ». В настоящем документе, подобное обозначение присутствует для более легкой идентификации обучающимся требуемых документов и их описания в методических указаниях!

# 7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме учебной практики

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:
15. 1 Типы и основные размеры

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов первого раздела документа |

1. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:
2. 3 Методы испытаний
3. 3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

1. 3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

1. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:
2. а) текст
б) текст
1) текст
2) текст
в) текст

1. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
2. В тексте документа не допускается:
3. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
4. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
5. - применять произвольные словообразования;
6. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
7. - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
8. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
9. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
10. 3.1 Правила оформления ссылок
11. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
12. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:
13. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
14. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
15. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
16. Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].
17. 3.2 Правила оформления иллюстраций
18. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).
19. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:

1. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
2. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.
3. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускаетсяповоротрисунка на 90° противчасовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
4. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

1. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
2. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

1. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
2. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
3. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
4. 3.3 Правила оформления таблиц
5. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».
6. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
7. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
8. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

1. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | 60000 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
2. Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основныхпроизводственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
|  Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

1. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2016 гг.
5. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).
6. 3.4 Правила оформления списка использованных источников
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. **Примеры оформления нормативно-правовых актов**
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.11.2020).
13. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2020).
15. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.
16. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 11.11.2020).
17. **Книги, статьи, материалы конференций и семинаров**
18. Лихолетов, В. В.  Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности : учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/462503>
19. Царенко, А. С.  «Бережливое мышление» в государственном управлении : монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467371>
20. Голуб, И. Б.  Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456491>
21. Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А.Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2019. — № 12 (26). — С. 199-207. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2019. — № — 1.1 (16). — С. 188-191.
22. Иностранная литература
23. An Interview with Douglass C. North // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
24. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
25. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
26. **Интернет-ресурсы**
27. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс] — <https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html>
28. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.pfrf.ru>
29. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] — URL: <http://www.gks.ru/>
30. 3.5 Правила оформления примечаний и сносок
31. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
32. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
33. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
34. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
35. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
36. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
37. 3.6 Правила оформления приложений
38. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
39. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
40. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
41. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
42. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
43. 3.7 Правила оформления формул
44. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
45. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
46. – пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
47. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
48. – формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
49. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
50. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
51. – переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
52. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
53.
54. Пример оформления формул:
55. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
56. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
57. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
58. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
59. g – темп роста дивидендов.

Приложение А

**Примерное содержание отчета**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Введение (цели, задачи, описание рабочего места практики)* | ***3*** |
| *Раздел 1.* **Общие сведения об организации** | ***6*** |
| 1.1 Общие сведения об (наименование базы практики)  | ***…*** |
| 1.2 Сведения об истории организации, философия, миссия организации  | ***…*** |
| 1.3 Организационно-правовая форма и организационная структура (наименование базы практики) | ***…*** |
| 1.4 Нормативно-правовое обеспечение деятельности (наименование базы практики) | ***…*** |
| 1.5 Информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации (наименование базы практики) | ***…*** |
| **Раздел 2. Индивидуальное задание** | ***…*** |
| 2.1. **Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).**2.1.1. Основные тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).2.1.2. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. *2.1.3.* Методы и инструментарий сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.2.1.4. Методы проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)2.1.5. Алгоритм поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) и информирование кандидатов о результатах отбора. | ***…*** |
| **2.2.** **По-статейный анализ требований ФЗ от 19.04.1991 N 1032–1 «О занятости населения РФ» (в ред. от 22.12.2014) в части обязанностей работодателей содействовать проведению государственной политики занятости населения.**2.2.1 Принципы составления требований к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности). ***2.2.2.*** Правила представления информации о вакансиях в Службу занятости.  | ***…*** |
| **2.3. Современные технологии и методы оперативного управления персоналом и документооборот.** 2.3.1. Основные показатели, характеризующие управление персоналом в профильной организации.2.3.2. Социальные процессы и отношения в коллективе2.3.3. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в профильной организации. Регламентирующие и учетные документы в сфере оперативного управления персоналом.2.3.4. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности2.3.5. Основные отчеты по кадрам, предусмотренные Российским законодательством и нормативными регламентами (Для ПФР: СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД; Статистические отчеты: П-4, П-4 (НЗ), 1-Т, 1 кадры, Форма №1, 57-Т, 1-Т (проф)) **2.3.6**. Структура затрат и факторы, влияющие на бюджет профильной организации на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. | ***…*** |
| *Заключение* | ***..*** |
| *Список использованных источников* | ***30*** |
| *Приложение* |  |

Приложение Б

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования"Омская гуманитарная академия" |

Кафедра Экономики и управления персоналом

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

 **(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Ознакомительная

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки:

Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

«Деятельность по обеспечению персоналом»

Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О., подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

Место прохождения практики: (Полное название организации, адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

**М.П.**

Омск, 20 \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Приложение ВЧастное учреждение образовательная организация высшего образования"Омская гуманитарная академия" |

 |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.э.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для** **практической подготовки**

**( учебная практика)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

1. Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
2. Направленность (профиль) программы «Деятельность по обеспечению персоналом»
3. Вид практики: Учебная практика
4. Тип практики: Ознакомительная практика
5. ***Задания для практической подготовки при реализации учебной практики***:

|  |
| --- |
| *Раздел 1.* **Общие сведения об организации** |
| 1.1 Общие сведения об (наименование базы практики)  |
| 1.2 Сведения об истории организации, философия, миссия организации  |
| 1.3 Организационно-правовая форма и организационная структура (наименование базы практики) |
| 1.4 Нормативно-правовое обеспечение деятельности (наименование базы практики) |
| 1.5 Информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации (наименование базы практики) |
| **Раздел 2. Индивидуальное задание** |
| 2.1. **Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).**2.1.1. Основные тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).2.1.2. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. *2.1.3.* Методы и инструментарий сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.2.1.4. Методы проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)2.1.5. Алгоритм поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) и информирование кандидатов о результатах отбора. |
| **2.2.** **По-статейный анализ требований ФЗ от 19.04.1991 N 1032–1 «О занятости населения РФ» (в ред. от 22.12.2014) в части обязанностей работодателей содействовать проведению государственной политики занятости населения.**2.2.1 Принципы составления требований к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности). ***2.2.2.*** Правила представления информации о вакансиях в Службу занятости.  |
| **2.3. Современные технологии и методы оперативного управления персоналом и документооборот.** 2.3.1. Основные показатели, характеризующие управление персоналом в профильной организации.2.3.2. Социальные процессы и отношения в коллективе2.3.3. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в профильной организации. Регламентирующие и учетные документы в сфере оперативного управления персоналом.2.3.4. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности2.3.5. Основные отчеты по кадрам, предусмотренные Российским законодательством и нормативными регламентами (Для ПФР: СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД; Статистические отчеты: П-4, П-4 (НЗ), 1-Т, 1 кадры, Форма №1, 57-Т, 1-Т (проф)) **2.3.6**. Структура затрат и факторы, влияющие на бюджет профильной организации на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. |

Руководитель практики от ОмГА(ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Г

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**( УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики от принимающей организациио выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
|  |  | *Анализ* **общих сведений об организации** |  |
|  |  | **Анализ** общих тенденций на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). |  |
|  |  | Анализ локальных нормативных акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.  |  |
|  |  | Изучение методов и инструментария сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом. |  |
|  |  | Изучение методов проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |  |
|  |  | Изучение алгоритма поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) и информирования кандидатов о результатах отбора. |  |
|  |  | **Анализ требования ФЗ от 19.04.1991 N 1032–1 «О занятости населения РФ» (в ред. от 22.12.2014) в части обязанностей работодателей содействовать проведению государственной политики занятости населения.** |  |
|  |  | Изучение принципов составления требований к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности). |  |
|  |  | ***Изучение правил представления информации о вакансиях в Службу занятости*** |  |
|  |  | **Анализ современных технологий и методов оперативного управления персоналом и документооборот.** |  |
|  |  | Анализ основных показателей, характеризующих управление персоналом в профильной организации |  |
|  |  | Анализ социальных процессов и отношений в коллективе |  |
|  |  | Изучение технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации в профильной организации. Анализ регламентирующих и учетных документов в сфере оперативного управления персоналом |  |
|  |  | Изучение порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |  |
|  |  | Изучение основных отчетов по кадрам, предусмотренные Российским законодательством и нормативными регламентами |  |
|  |  | Анализ структуры затрат и факторов, влияющих на бюджет профильной организации на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Д

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»
проходил(а) практическую подготовку при реализации учебной практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации учебной практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации учебной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**М.П.**

Приложение Е

### Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

     Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице Ректора Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава , с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем в   дальнейшем    "Профильная   организация",    в      лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона",   а вместе   - "Стороны",   заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2–х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте  2.2.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профильная организация:** | **Организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)**М.П. (при наличии)** | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4, Челюскинцев,2А, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)**М.П. (при наличии)** |
|  |  |

Приложение Ж

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Управление персоналом

Направленность (профиль) программы Деятельность по обеспечению персоналом

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Ознакомительная практика

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки проведения | Планируемые работы |
|  |  | Инструктаж по технике безопасности. Описание рабочего места в организации/учреждении. |
|  |  | *Раздел 1.* **Общие сведения об организации** |
|  |  | 1.1 Общие сведения об (наименование базы практики)  |
|  |  | 1.2 Сведения об истории организации, философия, миссия организации  |
|  |  | 1.3 Организационно-правовая форма и организационная структура (наименование базы практики) |
|  |  | 1.4 Нормативно-правовое обеспечение деятельности (наименование базы практики) |
|  |  | 1.5 Информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации (наименование базы практики) |
|  |  | **Раздел 2. Индивидуальное задание** |
|  |  | 2.1. **Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).**2.1.1. Основные тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).2.1.2. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. *2.1.3.* Методы и инструментарий сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.2.1.4. Методы проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)2.1.5. Алгоритм поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности) и информирование кандидатов о результатах отбора. |
|  |  | **2.2.** **По-статейный анализ требований ФЗ от 19.04.1991 N 1032–1 «О занятости населения РФ» (в ред. от 22.12.2014) в части обязанностей работодателей содействовать проведению государственной политики занятости населения.**2.2.1 Принципы составления требований к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности). ***2.2.2.*** Правила представления информации о вакансиях в Службу занятости.  |
|  |  | **2.3. Современные технологии и методы оперативного управления персоналом и документооборот.** 2.3.1. Основные показатели, характеризующие управление персоналом в профильной организации.2.3.2. Социальные процессы и отношения в коллективе2.3.3. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в профильной организации. Регламентирующие и учетные документы в сфере оперативного управления персоналом.2.3.4. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности2.3.5. Основные отчеты по кадрам, предусмотренные Российским законодательством и нормативными регламентами (Для ПФР: СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД; Статистические отчеты: П-4, П-4 (НЗ), 1-Т, 1 кадры, Форма №1, 57-Т, 1-Т (проф)) **2.3.6**. Структура затрат и факторы, влияющие на бюджет профильной организации на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. |
| n. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

Заведующий кафедрой ЭиУП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П**.

Приложение З

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (ознакомительной практики) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

(для обучающихся, проходящих практику вне места жительства г. Омск /места пребывания в период освоения образовательной программы г. Омск).

Примечание: для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется.

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата[[1]](#footnote-1)*

1. за 14 дней до прохождения практики [↑](#footnote-ref-1)