

Приложение к ОПОП по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, Направленность (профиль) программы **«Организация труда, оценка и развитие персонала»**, утв. приказом ректора ОмГА 25.03.2024 №34.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Экономики и управления персоналом»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев

25.03.2024г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**Производственная практика**

**(преддипломная)**

Б2.О.02(Пд)

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы **«Организация труда, оценка и развитие персонала»**

*Области профессиональной деятельности.* *Профессиональные стандарты***:**

|  |  |
| --- | --- |
| **07** | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| **07.003** | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| **08.038** | СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКОНОМИКЕ ТРУДА |

*Типы задач профессиональной деятельности***:** информационно-аналитический, организационно-управленческий, научно-исследовательский

**Для обучающихся:**

Очной/очно-заочной/заочной формы обучения 2024 года набора соответственно

на 2024/2025 учебный год

Омск 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Указание вида практики, способа и формы ее проведения |  |  |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения при реализации программы практической подготовки при реализации производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы |  |  |
| 3 | Указание места программы практической подготовки при реализации производственной практики в структуре образовательной программы |  |  |
| 4 | Указание объема практической подготовки в зачетных единицах |  |  |
| 5 | Содержание программы практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная) |  |  |
| 6 | Организация практической подготовки |  |  |
| 7 | Указание форм отчетности по практической подготовке (производственная практика) |  |  |
| 8 | Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки  (производственная практика) |  |  |
| 9 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики |  |  |
| 10 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |  |  |
| 11 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики |  |  |
| 12 | Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |  |  |

Составители:

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

Рабочая программа практической подготовки (производственная практика) одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»

Протокол от 22.03.2024г. № 8

Зав. кафедрой к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.В Волох /

***Рабочая программа практической подготовки при реализации производственной практики составлена в соответствии с:***

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования –** бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по

направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446))  **(далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);**

* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64644, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).

Рабочая программа практической подготовки составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):

* «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;
* «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания № 2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания № 2);
* - «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;
* «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;
* «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) программы «Организация труда, оценка и развитие персонала»; форма обучения – очная/очно-заочная/заочная на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом ректора от 27.03.2023г. № 51;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) программы «Организация труда, оценка и развитие персонала»; форма обучения – очная/очно-заочная/заочная на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом ректора от 27.03.2023г. № 51.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции (содержание) | Код | Запланированные результаты обучения соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 | знать принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации |
| УК-1.2 | знать принципы и методы системного подхода |
| УК-1.3 | уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации |
| УК-1.4 | уметь применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач |
| УК-1.5 | владеть практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации |
| УК-1.6 | владеть методологией реализации системного подхода |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 | знать принципы и методы декомпозиции задач; действующие правовые нормы |
| УК-2.2 | знать принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-2.3 | уметь определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих нормативно-правовых актов, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-2.4 | уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих нормативно-правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-2.5 | владеть практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-2.6 | владеть практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 | знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует в своей деятельности |
| УК-3.2 | знать методы социального взаимодействия |
| УК-3.3 | уметь предвидеть результаты (последствия) личных действий |
| УК-3.4 | уметь применять принципы социального взаимодействия |
| УК-3.5 | владеть способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата |
| УК-3.6 | владеть практическими навыками социального взаимодействия |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1 | знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
| УК-4.2 | знать принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| УК-4.3 | уметь строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| УК-4.4 | уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках |
| УК-4.5 | владеть практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| УК-4.6 | владеть умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1 | знать закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории; историю становления и развития государственности |
| УК-5.2 | знать культурные особенности и традиции различных социальных групп |
| УК-5.3 | уметь выявлять закономерности исторического развития России в контексте всемирной истории, определять особенности основных этапов эволюции государственности |
| УК-5.4 | уметь давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса |
| УК-5.5 | владеть навыками анализа особенностей исторического развития России в контексте всемирной истории |
| УК-5.6 | владеть способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 | знать виды ресурсов (личностных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования |
| УК-6.2 | знать принципы и методы управления временем |
| УК-6.3 | уметь выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-6.4 | уметь оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-6.5 | владеть способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
| УК-6.6 | владеть навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 | знать основы спортивной тренировки; методику направленного использования средств физической культуры в зависимости от будущей профессиональной деятельности |
| УК-7.2 | знать основы планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности |
| УК-7.3 | уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий |
| УК-7.4 | уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности и поддержания высокого уровня профессиональной работоспособности |
| УК-7.5 | владеть технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности |
| УК-7.6 | владеть профессионально-прикладными видами спорта; дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1 | знать правила по охране труда, основы трудового законодательства Российской Федерации |
| УК-8.2 | знать классификацию чрезвычайных ситуаций, правила поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| УК-8.3 | знать основные положения общевоинских уставов ВС РФ |
| УК-8.4 | знать организацию внутреннего порядка в подразделении |
| УК-8.5 | знать основные положения Курса стрельб из стрелкового оружия |
| УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1 | знать понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру |
| УК-9.2 | знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах |
| УК-9.3 | уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-9.4 | владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 | знать основные законы и закономерности функционирования экономики |
| УК-10.2 | знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности |
| УК-10.3 | уметь применять экономические знания при выполнении практических задач |
| УК-10.4 | уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| УК-10.5 | владеть способностью использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач |
| УК-10.6 | владеть навыками применения экономических инструментов |
| УК-11.  Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1 | знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, экстремизмом и терроризмом |
| УК-11.2 | знать способы профилактики коррупции, экстремизма, терроризма и способы формирования нетерпимого отношения к ним |
| УК-11.3 | уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению, эктремизму и терроризму в профессиональной деятельности |
| УК-11.4 | уметь планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции, экстремизма и терроризма в профессиональной деятельности |
| УК-11.5 | владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами |
| УК-11.6 | владеть навыками взаимодействия в профессиональной деятельности на основе нетерпимого отношения к коррупции, проявлениям экстремизма и терроризма |
| ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-6.1 | знать принципы работы современных информационных технологий |
| ОПК-6.2 | уметь осуществлять выбор оптимальных современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-6.3 | владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| ПК-1. Способен разрабатывать систему организации труда | ПК-1.1 | знать нормативные правовые акты и отраслевые регламенты по разработке системы организации труда |
| ПК-1.2 | знать экономику труда |
| ПК-1.3 | знать основы организации труда и управления трудовыми ресурсами |
| ПК-1.4 | знать основы социологии, психологии и психофизиологии |
| ПК-1.5 з | знать трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда |
| ПК-1.6 | знать общие принципы технологии производственных (технологических) процессов (управленческих бизнес-процессов) |
| ПК-1.7 | знать нормативные правовые акты, устанавливающие требования к составлению локальных нормативных актов в области организации труда и производства |
| ПК-1.8 | знать особенности проектирования рациональной планировки и оснащения рабочих мест |
| ПК-1.9 | знать методы анализа эффективности использования техники и технологии производства, совершенствования организации труда и управления |
| ПК-1.10 | знать методы и показатели комплексного экономического планирования, анализа и контроля состояния трудовых ресурсов |
| ПК-1.11 | знать методы планирования и контроля производительности труда |
| ПК-1.12 | знать методы расчета и анализа производительности труда |
| ПК-1.13 | знать способы выявления резервов роста производительности труда по видам работ и категориям персонала |
| ПК-1.14 | знать методологию описания и анализа бизнес-процессов, разработки и внедрения оптимальных схем документооборота |
| ПК-1.15 | знать методы регламентации и документирования работ по системе организации труда |
| ПК-1.16 | знать показатели анализа и оценки состояния уровня организации, механизации и автоматизации труда |
| ПК-1.17 | знать основы эргономики |
| ПК-1.18 | знать нормы этики и делового общения |
| ПК-1.19 | знать порядок работы с документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия) |
| ПК-1.20 | знать порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| ПК-1.21 | знать режимы рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий персонала |
| ПК-1.22 | знать требования охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности |
| ПК-1.23 | уметь оценивать состояние производственных (технологических) процессов и управленческих бизнес-процессов (функций) |
| ПК-1.24 | уметь оценивать планировку и состояние рабочих мест и технологического оборудования с учетом результатов специальной оценки условий труда |
| ПК-1.25 | уметь осуществлять комплексный анализ показателей качественного и количественного состояния трудовых ресурсов организации |
| ПК-1.26 | уметь осуществлять выбор оптимальных средств и методов планирования и контроля производительности труда |
| ПК-1.27 | уметь применять методы расчета уровня производительности труда и оценки динамики его изменения |
| ПК-1.28 | уметь разрабатывать регламенты расчета и периодического мониторинга производительности труда |
| ПК-1.29 | уметь формировать и анализировать систему документирования и регламентации производственных (технологических) процессов с учетом действующей нормативной правовой базы |
| ПК-1.30 | уметь проектировать нормативно-техническую и регламентирующую документацию по системе организации труда |
| ПК-1.31 | уметь пользоваться информационно-аналитическими системами, автоматизированными базами данных при разработке (проектировании) рациональных приемов и методов труда |
| ПК-1.32 | уметь конструировать структурно-логические схемы для систематизации и обобщения анализируемой информации |
| ПК-1.33 | уметь выполнять смысловой, логический анализ, классификацию и синтезирование обрабатываемой информации |
| ПК-1.34 | уметь соблюдать лексические, грамматические, стилистические нормы, смысловую достаточность и технико-экономическую грамотность излагаемой информации |
| ПК-1.35 | уметь анализировать эффективность использования техники (оборудования) и технологии (технологических операций) |
| ПК-1.36 | уметь осуществлять процессно-функциональное моделирование и прогнозирование (оценку) результатов исследуемых работ (операций) |
| ПК-1.37 | уметь соблюдать нормы этики и делового общения |
| ПК-1.38 | уметь вести деловую переписку |
| ПК-1.39 | владеть навыками проведения анализа факторов организации производственного (технологического) процесса, управленческих бизнес-процессов (функций) |
| ПК-1.40 | владеть навыками проведения анализа форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда |
| ПК-1.41 | владеть навыками анализа и оценки текущего состояния производительности и эффективности труда |
| ПК-1.42 | владеть навыками изучения психофизиологических особенностей и ограничений для различных видов работ (технологических процессов, функций, операций) |
| ПК-1.43 | владеть навыками подготовки предложений по внесению изменений в технологические карты, регламенты выполнения работ (процессов, функций, операций) на основе анализа изменений в технике (оборудовании) и технологических процессах |
| ПК-1.44 | владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы организации рабочих мест на основе анализа отечественной и зарубежной теории и передовой практики организации труда |
| ПК-1.45 | владеть навыками определения рациональных приемов и методов выполнения работ (процессов, функций, операций) с наименьшими затратами используемых ресурсов |
| ПК-1.46 | владеть навыками разработки нормативных документов (регламентов) по системе организации труда, рациональной расстановке рабочих мест, режимам труда и отдыха |
| ПК-1.47 | владеть навыками расчета показателей производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов организации |
| ПК-1.48 | владеть навыками выявления резервов роста производительности труда с оценкой влияния трудовых показателей на эффективность работы организации |
| ПК-1.49 | владеть навыками определения эффективности применения локальных нормативных актов по вопросам организации труда в организации, выявление факторов отклонений от плановых параметров по результатам анализа их применения |
| ПК-1.50 | владеть навыками разработки мероприятий по совершенствованию системы управления производительностью труда и эффективности управления трудовыми ресурсами |
| ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала | ПК-2.1 | знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| ПК-2.2 | знать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |
| ПК-2.3 | знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| ПК-2.4 | знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| ПК-2.5 | знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| ПК-2.6 | знать основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| ПК-2.7 | знать основы производственной деятельности организации |
| ПК-2.8 | знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| ПК-2.9 | знать структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| ПК-2.10 | знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| ПК-2.11 | знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| ПК-2.12 | знать законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| ПК-2.13 | знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| ПК-2.14 | знать порядок заключения договоров (контрактов) |
| ПК-2.15 | знать нормы этики делового общения |
| ПК-2.16 | знать базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| ПК-2.17 | уметь определять параметры и критерии оценки персонала |
| ПК-2.18 | уметь определять и применять средства и методы проведения оценки персонала |
| ПК-2.19 | уметь выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| ПК-2.20 | уметь определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала |
| ПК-2.21 | уметь определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| ПК-2.22 | уметь составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |
| ПК-2.23 | уметь обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| ПК-2.24 | уметь обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала |
| ПК-2.25 | уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| ПК-2.26 | уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| ПК-2.27 | уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| ПК-2.28 | уметь определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |
| ПК-2.29 | уметь систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| ПК-2.30 | уметь обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |
| ПК-2.31 | уметь пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала |
| ПК-2.32 | уметь разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки |
| ПК-2.33 | уметь соблюдать нормы этики делового общения |
| ПК-2.34 | владеть навыками анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации |
| ПК-2.35 | владеть навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации |
| ПК-2.36 | владеть навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |
| ПК-2.37 | владеть навыками определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала |
| ПК-2.38 | владеть навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации |
| ПК-2.39 | владеть навыками сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| ПК-2.40 | владеть навыками консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат |
| ПК-2.41 | владеть навыками анализа результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу |
| ПК-2.42 | владеть навыками подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала |
| ПК-3 Способен осуществлять организацию обучения персонала | ПК-3.1 | знать методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| ПК-3.2 | знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| ПК-3.3 | знать методологию обучения, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ |
| ПК-3.4 | знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| ПК-3.5 | знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| ПК-3.6 | знать порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| ПК-3.7 | знать основы документооборота и документационного обеспечения |
| ПК-3.8 | знать структуру организации, основы технологии производства и деятельности организации |
| ПК-3.9 | знать основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| ПК-3.10 | знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| ПК-3.11 | знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| ПК-3.12 | знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| ПК-3.13 | знать основы законодательства об образовании Российской Федерации |
| ПК-3.14 | знать локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |
| ПК-3.15 | знать порядок заключения договоров (контрактов) |
| ПК-3.16 | знать нормы этики делового общения |
| ПК-3.17 | знать базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| ПК-3.18 | уметь анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| ПК-3.19 | уметь разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы |
| ПК-3.20 | уметь анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |
| ПК-3.21 | уметь организовывать обучающие мероприятия |
| ПК-3.22 | уметь составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов |
| ПК-3.23 | уметь разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |
| ПК-3.24 | уметь производить оценку эффективности обучения персонала |
| ПК-3.25 | уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| ПК-3.26 | уметь работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| ПК-3.27 | уметь разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| ПК-3.28 | уметь соблюдать нормы этики делового общения |
| ПК-3.29 | уметь применить системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| ПК-3.30 | уметь систематизировать документооборот по управлению персоналом организации |
| ПК-3.31 | уметь применить положения архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| ПК-3.32 | уметь применить принципы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда в профессиональной деятельности |
| ПК-3.33 | уметь применить в профессиональной деятельности принципы организационного проектирования; основы технологии производства и деятельности организации |
| ПК-3.34 | владеть навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала |
| ПК-3.35 | владеть навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат |
| ПК-3.36 | владеть навыками организации мероприятий по обучению персонала |
| ПК-3.37 | владеть навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала |
| ПК-3.38 | владеть навыками анализа эффективности мероприятий по обучению персонала |
| ПК-3.39 | владеть навыками применения системы, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| ПК-3.40 | владеть навыками систематизации документооборота по управлению персоналом организации |
| ПК-3.41 | владеть навыками применения положений архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| ПК-3.42 | владеть навыками работы с информационными системами и базами данных по персоналу |
| ПК-3.43 | владеть навыками применения принципов общей и социальной психологии, социологии и психологии труда в профессиональной деятельности |
| ПК-3.44 | владеть нормами этики делового общения |
| ПК-3.45 | владеть навыками применения в профессиональной деятельности принципов организационного проектирования, основ технологии производства и деятельности организации |

1. **Указание вида практики, способа и формы ее проведения**

Вид практики: **производственная практика.**

Тип практики: **преддипломная**

Форма проведения практики: **дискретно, по периодам проведения**

**2. Перечень планируемых результатов обучения при реализации программы практической подготовки (производственной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446).

Процесс обучения **практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная)** направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

**3. Указание места программы практической подготовки при реализации производственной практики в структуре образовательной программы**

Практика Б2.О.02(Пд). **Производственная практика (преддипломная)** относится к Блоку 2 . Обязательная часть.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Коды формируемых компетенций |
|
|
|
| Б2.О.02(Пд) | Производственная практика (преддипломная практика) | ПК-3, ПК-2, ПК-1, УК-11, УК-10, УК-9, УК-8, УК-7, УК-6, УК-5, УК-4, УК-3, УК-2, УК-1, ОПК-6 |

**4. Указание объема практической подготовки в зачетных единицах**

Объем производственной практики (преддипломная) – 6 зачетных единиц – 216 академических часов.

**5. Содержание программы практической подготовки при реализации производственной практики** **(преддипломная)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кон такт. | В том числе | | | СР | всего | |
| лекции | | Консультации |
| **Проведение установочной конференции, в ходе которой:**  ставятся цели и задачи практической подготовки;  выдаются индивидуальные задания, подлежащие обязательному выполнению в ходе практической подготовки;  вручается пакет документации по практической подготовки;  объясняется порядок прохождения практической подготовки, требования к оформлению и порядок представления отчетной документации; практической подготовки в форме реализации производственной практики  осуществляется распределение обучающихся в соответствии с заключенными договорами по практической подготовке;  доводятся до сведения права и обязанности обучающихся | 2 |  |  | 2 |  | | 2 | |
| Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практической подготовки с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов. |  |  |  |  |  | |  | |
| Подготовка к практической подготовки при реализации производственной практики***:***  • чтение лекций по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики,  • проведение индивидуальных и групповых консультаций. |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| По результатам прохождения практической подготовки проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета | | | | | | | | |
| Общий раздел.  1.1 представить общую характеристику профильной организации  1.2 описать организационно-правовую форму и организационную структуру, (составить организационную структуру управления профильной организации, кратко описать функциональное место в профильной организации: - охарактеризовать подразделение организации, где проходит практика (указать назначение структурного подразделения, представить организационную структуру организации с выделением выбранного подразделения на период практической подготовки)  1.3 описать нормативно-правовое обеспечение деятельности организации  1.4. Описать стиль делового общения профильной организации, этику делового общения и правила ведения переговоров, профессиональные термины на иностранном языке  1.5. Описать ресурсы (личностные, ситуативные, временные и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования.  1.6. Проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность в сфере управления персоналом; принципы планирования такой работы. Провести анализ кадровых показателей (исследование динамики и структуры показателей за определенный период времени (2-3 предшествующих года). |  |  |  |  | 20 | | 20 | |
| **Индивидуальное задание: Выполнение индивидуального задания по теме ВКР**  2.1.. Представить материал, раскрывающий характеристику объекта исследования с ситуационным анализом и выявлением имеющихся у него проблем. Состав анализируемых проблем и показатели (критерии) определяется темой и планом ВКР.  Выполнить проектные задания:   * Провести анализ основных параметров системы организации труда. * Составить план проведения оценки персонала с детализацией нормативных документов, положений трудового права. * Разработать проект бюджета на обучение персонала и представить пояснительную записку к ней.   2.2. На основе обработанного практического материала и вскрытых в ходе анализа недостатков, предложить конкретные пути решения проблемы, обосновывать выводы, сформулировать рекомендации, привести расчеты эффективности предлагаемых мер/или социальный эффект их практической реализации |  |  | 10 | 6 | 176 | | 192 | |
| По окончании практической подготовки обучающийся представляет на кафедру: |  |  |  |  |  | |  | |
| • отчет о практической подготовки, заверенный печатью профильной организации;  • дневник практики, заверенный подписью руководителя профильной организации;  • отзыв- характеристику о прохождении практической подготовки и выполнении ее программы, заверенною печатью профильной организации; |  |  |  |  | 2 | | 2 | |
| • отчетные документы и материалы, подготовленные обучающимся в соответствии с программой практической подготовки. |  |  |  |  |  | |  | |
| **Подведение итогов практической подготовки**  Подготовленный отчет по практической подготовке (производственная практика) представляется руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета, по результатам которой ему выставляется оценка. |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **Итоговая конференция: защита отчета по производственной практике** |  |  |  |  |  | |  | |
| **Итого (с защитой отчета)** | **2** |  | **10** | **8** | **196** | | **216** | |

**6. Организация практической подготовки**

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Академии, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении Академии, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) «**Организация труда, оценка и развитие персонала»** (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Руководство практикой осуществляется преподавателями Академии и специалистами профильных организаций.

Для решения общих ор­ганизационных вопросов руководителем практики от Академии проводятся конференции:

* Установочная конференция - обучающиеся проходят необходимый инструктаж, распределяются по базам прохождения практики, знакомятся с руководителями практики, уточняют порядок работы;
* Итоговая конференция - руководитель практики от Академии на основании представленных каждым обучающимся отчетных документов по практической подготовке (производственная практика) проводит дифференцированный зачет (с оценкой).

**\* Примечания:**

**Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:**

**а) Для обучающихся по индивидуальному - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:**

**При разработке образовательной программы высшего образования в части программы производственной практики (преддипломная)** согласно требованиями **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

**б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы **производственной практики** и условия организации и проведения конкретного вида практики (**тип практики «Производственная практика (профессионально-ознакомительная),** составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья(инвалидов)(***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:**

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона **от 05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося).

**г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденныминдивидуальным учебным планом при освоенииобразовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

**7. Указание форм отчетности по практической подготовке (производственная практика)**

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломная) проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

По итогам практической подготовки каждый обучающийся оформляет и передает на кафедру отчет о практической подготовки в виде пакета документов, состав которого включает в себя:

1) Заявление о практической подготовке обучающихся (Приложение 1)

2) Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 2)

3) Титульный лист (Приложение 3).

4) Задание для практической подготовки при реализации производственной практики (Приложение 4).

5) Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (Приложение 5).

6) Содержание (наименования разделов отчета с указанием номеров страниц).

7) Основная часть отчета (с учетом индивидуального задания).

8) Список использованных источников.

9) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера).

10) Дневник практической подготовки при реализации производственной практики (Приложение 6).

11) Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 7).

**8. Промежуточная аттестация по итогам** **практической подготовки**

**(производственная практика)**

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практической подготовки проводится при представлении обучающимся отчета по практической подготовке (производственная практика), выполненного по предъявляемым требованиям.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет с оценкой

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

**Перечень учебной литературы**

***Основная:***

|  |
| --- |
| 1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу / Мантурова Н. С.. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. . - ISBN: 978-5-94839-600-2. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> |
| 2. Управление персоналом организации / Пугачев В. П.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 402 с c. - ISBN: 978-5-534-08905-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/455029> |
| 3. Теория управления / Гапоненко А. Л., Савельева М. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 336 с c. - ISBN: 978-5-534-03319-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/450073> |
| 4. Управление персоналом / Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 498 с c. - ISBN: 978-5-9916-5550-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/449924> |
| 5. Рынок труда / Корнейчук Б. В.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 263 с c. - ISBN: 978-5-534-07391-1. - URL: <https://urait.ru/bcode/467888> |
| 6. Документационное обеспечение управления персоналом / Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.. - Москва: Юрайт, 2021. - 299 с c. - ISBN: 978-5-534-00875-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/469557> |
| 7. Рынок труда / Яковлева Е. Б., Дроздов О. А., Вередюк О. В., Базжина В. А., Маврина И. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 253 с c. - ISBN: 978-5-534-09043-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/469358> |
| Autogenerated |
| 1. Теория управления / Астахова Н. И., Москвитин Г. И.. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 375 c. - ISBN: 978-5-9916-6671-8. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432095> |
| 2. Управление персоналом организации: практикум / Пугачев В. П.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с c. - ISBN: 978-5-534-08906-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/455030> |

**Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>
5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>
6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>
8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>
9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>
11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>
12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>

Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.

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

Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:

• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем (ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.

• компьютерное тестирование;

• демонстрация мультимедийных материалов.

**Перечень лицензионного программного обеспечения**

* Операционная система Microsoft Windows XP Товарная накладная №Ар-0291 от 11.08.2006;
* Операционная система Microsoft Windows 10 Акт на передачу прав №0Т00-001035 от 29.03.2016;
* Microsoft Office Professional Plus 2007 Лицензия № 43509006 от 13.02.2008;
* Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Лицензионное соглашение № ТДС-С-29/11 от 29.11.2019;
* Система контент фильтрации SkyDNS Контракт Ю-02638 от 31.01.2019;
* BigBlueButton свободно распространяется по общественной лицензией LGPL;
* LibreOffice свободно распространяется по общественной лицензией LGPLv3
* Moodle свободно распространяется по общественной лицензией GPLv3

**Современные профессиональные базы данных и информационные**

**справочные системы**

* Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>
* Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://edu.garant.ru/omga/>
* Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru....>.
* Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru....>.
* Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru....>.
* Базы данных Министерства экономического развития и торговли России [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
* База данных ScienceDirect содержит более 1500 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance - [https://www.sciencedirect.com/#open-accesshttps://www.sciencedirect.com/#open-access](https://www.sciencedirect.com/#open-accesshttps://www.sciencedirect.com/)
* Базы данных Министерства экономического развития и торговли России [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
* База статистических данных «Регионы России» Росстата -ttp://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc\_1138623506156
* База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России -<https://www.minfin.ru/ru/perfomance/accounting/buh-otch_mp/law/>
* База данных Всемирного банка - Открытые данные -<https://data.worldbank.org/>
* Базы данных Международного валютного фонда- <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом:

* учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
* помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии;
* компьютерные классы, оборудованные мебелью, компьютерным оборудованием (с комплектом лицензионного программного обеспечения), видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, и имеющие доступ к сети Интернет, информационно-образовательной среде Академии, электронно-библиотечной системе;
* библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами (с комплектом лицензионного программного обеспечения), имеющими доступ к сети Интернет, информационно-образовательной среде Академии, электронно-библиотечной системе;
* специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (Юрайт; IprBooks) и к электронной информационно-образовательной среде ОмГА. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Академии, так и вне ее, обеспечивающий одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по образовательной программе.

Профильные организации, заключившие с Академией «Договор о практической подготовке», предоставляют базу для проведения практики в соответствии с Программой практической подготовки (обеспечивают обучающимся возможность пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий), предоставляют рабочие места и обеспечивают возможность ознакомления и работы с нормативными документами организации. Помещения на базе прохождения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Обработку полученных массивов данных рекомендуется (по желанию обучающе­гося) осуществлять в лаборатории информационно-коммуникационных технологий (ауд. 302 учебного корпуса, расположенного по адресу г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а), оснащенной компьютерной техникой, подключенной к локальной вычислительной сети Академии.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (**ауд. 219** учебного корпуса, расположенного по адресу г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а) оснащено компьютерной техникой с высокоскоростным подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Помещение для проведения защиты отчетов о практической подготовке учебного корпуса, расположенного по адресу г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а) оснащено интерактивной трибуной (включающей в себя системный блок персонального компьютера и сенсорный монитор), беспроводной клавиатурой, беспроводным манипулятором типа «мышь», мультимедийным проектором, настенным моторизованным экраном, активной акустической системой.

**13. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности практической подготовки инвалидами и лицами с ОВЗ определены в «Положении о практической подготовке». Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для практической подготовки создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Материально-технические условия практической подготовки обеспечивают возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практической подготовке и его защиты на итоговой конференции.

Приложение 1

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная) 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)

Для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется .

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

и назначить руководителем практики от ОмГА:

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

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

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

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

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

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

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

Зав. кафедрой

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

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

дата

(за 14 дней до прохождения практики)

Приложение 2

### 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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»,  (полное наименование)  Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. | |
|  | |  |

Приложение 3

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Экономики и управления персоналом

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

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

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Управление персоналом*

Направленность (профиль) программы

*Организация труда, оценка и развитие персонала*

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

Руководитель практики от ОмГА:

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

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

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

оценка

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

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

Руководитель принимающей организации:

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

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

М.П.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение 3  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

**( производственная практика)**

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

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: Управление персоналом

Направленность (профиль) программы: Организация труда, оценка и развитие персонала

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

***Задание для практической подготовки при реализации производственной практики:***

**Общее задание.**

**Индивидуальное задание**

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

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

Приложение 5

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

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

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

Направление подготовки: Экономика

Направленность (профиль) программы Организация труда, оценка и развитие персонала

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

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 |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Индивидуальное задание** |
|  |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| n |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

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

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

Приложение 6

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**( ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Отметка о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении производственной практики |  |

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

Приложение 7

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подпись

**М.П.**

Приложение 8

Тематика исследовательских работ

1. Адаптация системы профессионального образования к потребностям рынка труда.
2. Аудит персонала на предприятиях.
3. Влияние трудовой мотивации на эффективность труда.
4. Влияние условий труда на эффективность трудового процесса.
5. Внутрифирменное обучение в системе управления персоналом в организации.
6. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
7. Инвестиции в образование и профессионально-квалификационное развитие рабочей силы
8. Использование детекторов лжи и других технических средств при оценке кадров.
9. Использование результатов деловой оценки персонала.
10. Компетентностный подход в развитии персонала
11. Межведомственная ротация государственных служащих: возможности и ограничения.
12. Менторинг (наставничество) как технология развития персонала.
13. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
14. Моделирование эффективного лидерства в управлении персоналом с помощью нейролингвистического программирования (НЛП).
15. Нетрадиционные методы оценки персонала: целесообразность применения при отборе государственных служащих.
16. Организация непрерывного потока соискателей в системе подбора персонала
17. Организация оплаты и стимулирования труда в бюджетной сфере.
18. Организация проведения аттестации персонала.
19. Организация профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала.
20. Организация профессионально-квалификационного развития персонала
21. Организация процесса деловой оценки персонала.
22. Организация процесса управления карьерой персонала
23. Организация работы по адаптации и закреплению молодых специалистов в организации
24. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
25. Организация системы развития персонала.
26. Организация стимулирования персонала свободным временем.
27. Организация стратегического контроллинга персонала на предприятии.
28. Основные направления мотивации труда в организации.
29. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
30. Оценка труда персонала в современных социально-экономических условиях.
31. Оценочные процедуры в управлении персоналом
32. Построение карт развития карьер сотрудников в коммерческих организациях.
33. Применение методов анализа трудовых показателей при оценке эффективности деятельности предприятия.
34. Применение научной организации труда в современных коммерческих компаниях.
35. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
36. Профессиональное обучение персонала в государственных учреждениях.
37. Пути совершенствования организации труда в организации
38. Развитие направлений охраны труда на предприятии
39. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
40. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
41. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
42. Разработка кадрового документооборота при найме (аттестации, деловой оценке) персонала организации.
43. Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности.
44. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
45. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
46. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
47. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации
48. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
49. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
50. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360º».
51. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.
52. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
53. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
54. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
55. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.
56. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.
57. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.
58. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
59. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
60. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
61. Совершенствование организации обучения персонала.
62. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии
63. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и ра­ционализации.
64. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
65. Совершенствование организации труда персонала.
66. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
67. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
68. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.
69. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
70. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
71. Совершенствование системы найма в организации.
72. Совершенствование системы обучения технического персонала
73. Совершенствование системы оценки персонала в организации
74. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.
75. Совершенствование технологии поиска персонала на  основе создания базы данных претендентов и вакансий.
76. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
77. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
78. Совершенствование управления социальным развитием организации.
79. Совершенствование условий труда на предприятии.
80. Совершенствование  организации труда персонала на малом предприятии
81. Создание системы оценки  затрат на персонал с использованием информационных технологий.
82. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
83. Социально – экономические показатели состояния условий охраны труда на предприятии.
84. Способы нейтрализации нежелательного влияния неформальных лидеров в организации.
85. Управление деловой карьерой персонала
86. Управление карьерой сотрудников в организациях с развитой корпоративной культурой
87. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации
88. Формирование кадрового резерва организации: инструменты отбора, обучение, оценка готовности.
89. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
90. Формирование лояльности молодых специалистов на предприятии
91. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
92. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
93. Формирование системы организации и нормирования труда на предприятии.
94. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
95. Формирование социальной ответственности бизнеса перед обществом
96. Экономические аспекты организации труда на предприятии.
97. Экономические мероприятия по обеспечению охраны труда на предприятии