Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), Направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации», утв. приказом ректора ОмГА от 28.03.2022 № 28

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Экономики и управления персоналом»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

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

28.03.2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**производственнаяПРАКТИКА**

**(преддипломная практика)**

Б2.В.04(Пд)

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования –

программе бакалавриата

(программа прикладного бакалавриата)

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) программы **«Управление персоналом организации»**

Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая и экономическая (основной), информационно-аналитическая

**Для обучающихся:**

заочной формы обучения 2018/2019 года набора соответственно

Омск 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Указание вида практики, способа и формы ее проведения |  |  |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы |  |  |
| 3 | Указание места практики в структуре образовательной программы |  |  |
| 4 | Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах |  |  |
| 5 | Содержание практики |  |  |
| 6 | Указание форм отчетности по практике |  |  |
| 7 | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике |  |  |
| 8 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики |  |  |
| 9 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) |  |  |
| 10 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики |  |  |
| 11 | Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |  |  |

Составитель:

к.э.н., доцент / С.М. Ильченко/

Рабочая программа производственной практики **(**преддипломнойпрактики) одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления персоналом»

Протокол № 8 от «25» марта 2022 г

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

***Рабочая программа производственной практики*** (***преддипломной 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 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461 (ред. от 20.04.2016) (зарегистрирован в Минюсте России 19.01.2016 N 40640) (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 практики составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУ ОО 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 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 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 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 – программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации»; форма обучения – заочная на 2022/2023 учебный год, утвержденным приказом ректора от 28.03.2022 № 28.

**Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части программы производственной практики (преддипломной практики) в течение 2022/2023 учебного года:**

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации»; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая и экономическая (основной), информационно-аналитическая; очная и заочная формы обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу **производственной практики (преддипломной практики)** в течение 2022/2023 учебного года.

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

Вид практики: **Производственная практика.**

Тип практики: **Преддипломная практика.**

Способы проведения практики: **стационарная; выездная.**

Форма проведения практики: **дискретно.**

1. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

 В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461 (ред. от 20.04.2016) (зарегистрирован в Минюсте России 19.01.2016 N 40640), при разработке основной профессиональной образовательной программы (*далее - ОПОП*) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников.

Процесс обучения при прохождении **производственной практики (преддипломной практики)** направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции) | Код компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
| Способностьюработать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  | ОК-6 | *Знать* * Основы работы в коллективе;
* социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

*Уметь** работать в коллективе
* толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

*Владеть** Навыками работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
* навыками толерантного восприятия окружающего социума
 |
| Знаниемоснов современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | ОПК-1 | *Знать* * основы современной философии и концепций управления персоналом;
* сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;

*Уметь* * применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
* применять закономерности, принципы и методы управления персоналом

*Владеть** навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
* основами современной философии и концепций управления персоналом
 |
|  знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы | ОПК-2 | *Знать* * основные нормы КоАП РФ, УК РФ, иных федеральных законов, определяющих ответственность за нарушения норм трудового права;
* основные нормы ГК РФ, относящиеся к деятельности кадровой службы.

*Уметь* * применять в процессе своей жизнедеятельности и работы нормы, регламентирующие трудовые правоотношения и деятельность кадровой службы;
* применять основные нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства

*Владеть** навыками правовой квалификации нарушений трудового законодательства;
* знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации
 |
| знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) | ОПК-3 | *Знать* * содержание основных норм Международного трудового права (Конвенция МОТ);
* знать содержание основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы

*Уметь* * свободно ориентироваться в нормах международного трудового права, касающихся социально-трудовой сферы;
* свободно ориентироваться в нормах социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы

*Владеть** навыками правильного применения норм международного трудового права.
* навыками правильного применения норм социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.
 |
| Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)  | ОПК-4 | *Знать* * принципы деятельности, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
* основы работы по социальному страхованию с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования);

*Уметь* * получать информацию о деятельности, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
* делать запросы в Пенсионный фонд РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования;

*Владеть** навыками сбора информации о деятельности Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
* навыками работы с Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования;
 |
|  Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | ОПК-5 | *Знать* * методы и функции менеджмента;
* основы анализа социально-экономической эффективности менеджмента

*Уметь* * применять методы менеджмента и распределять функции управления в зависимости от целей и задач организации;
* проводить анализ социально-экономической эффективности менеджмента, исходя из целей и задач организации *Владеть*
* навыками применения методов и распределения функций менеджмента;
* навыками анализа социально-экономической эффективности менеджмента
 |
|  владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  | ОПК-6 | Знать * вербальные и невербальные средства коммуникации;
* правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;

Уметь * преодолевать речевые барьеры при общении;
* задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
* давать характеристику деловому общению, официально-деловому стилю речи;

Владеть * навыками грамотно и профессионально вести деловую переписку, деловые переговоры
* владеть знаниями об имидже делового человека;
 |
|  готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | ОПК-7 | Знать * виды и функции общения;
* формы и виды деловой коммуникации;
* особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах
* язык жестов в деловом общении;

Уметь * различать вербальные и невербальные средства коммуникации
* использовать приемы активного слушания;
* эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений

Владеть * основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
* навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор
 |
| Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | ОПК-8 | *Знать* * нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
* социально-экономические проблемы и процессы в организации
* регламенты управленческого труда

*Уметь* * анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
* находить организационно-управленческие и экономические решения

*Владеть** навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации
* навыками принятия организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
 |
| Способностьюосуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | ОПК-9 | *Знать* * виды коммуникационных кампаний и мероприятий;
* теоретические инструменты необходимые для осуществления управления персоналом;.

*Уметь* * самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения профессиональных задач информацию;
* организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать информацию; ориентироваться в информационных потоках, уметь выделять в них главное и необходимое;

*Владеть** навыками использования информационных устройств: компьютер, телефон, принтер, и т. д., использования аудио - и видеозаписи, электронной почты, Интернет
* использования возможностей коммуникационных и мультимедиа технологий в решении задач.
 |
|  Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-10 | *Знать* * назначение, основные функции программного обеспечения управления работой компьютера, приемы работы с ним;
* основные возможности телекоммуникаций в профессиональной деятельности;

*Уметь* * использовать технологии обработки текста, графики, звука и мультимедиа посредством стандартного программного обеспечения ЭВМ;
* осуществлять хранение, поиск, сортировку и обмен информацией с использованием сетевых, телекоммуникационных технологий;

*Владеть** навыками использования текстовых процессоров, организации хранения документов во внешней памяти и вывода их на печать в соответствии со стандартным форматом;
* использования возможностей информационных, коммуникационных и мультимедиа технологий в решении задач.
 |
| знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | ПК-1 | *Знать* * основы разработки концепции управления персоналом в организации;
* элементы функционирования кадровой политики в организации;

*Уметь* * применять направления концепции управления персоналом в хозяйственной деятельности организации,
* проводить оценку направлений кадровой политики в организации;

*Владеть* * навыками разработки концепции управления персоналом в организации;
* умениями проводить оценку направлений кадровой политики в организации.
 |
| знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | ПК-2 | *Знать:** сущность, цели, принципы, функции маркетинга, его роль в кадровом планировании организации;
* особенности маркетинга персонала;

*Уметь:** ориентироваться на рынке маркетинговой информации;
* применять полученные знания на практике;

*Владеть:** навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
* навыками кадрового планирования и контроллинга.
 |
| знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | ПК-3 | *Знать* * теоретические основы критериев подбора, найма и расстановки персонала, разработки программы организации персонала в предприятии;
* методы деловой оценки персонала для применения их в деятельности организации;

*Уметь* * применять критерии подбора, найма и расстановки персонала, разрабатывать программу организации персонала в предприятии;
* определять показатели деловой оценки персонала, характеризующие эффективность его использования в деятельности организации;

*Владеть* * навыками применения критериев подбора, найма и расстановки персонала, разработки программы организации персонала в предприятии;
* методами деловой оценки персонала, характеризующими эффективность его использования в деятельности организации.
 |
| знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | ПК-4 | *Знать* * основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
* принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;

*Уметь* * применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
* формировать систему трудовой адаптации персонала в организации;

*Владеть** навыками применения на практике основ социализации, профориентации и профессионализации персонала;
* умениями формировать систему трудовой адаптации персонала в организации;
 |
| знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | ПК-5 | *Знать* * теоретические основы научной организации и нормирования труда;
* процессы групповой динамики и принципы формирования команды

*Уметь* * проводить анализ работ и анализ рабочих мест,
* оптимизировать нормы обслуживания и численности;

*Владеть** навыками эффективной организации групповой работы на основе принципов формирования команды;
* навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,
 |
| знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | ПК-6 | *Знать* * основы развития, обучения и управления карьерой персонала;
* методы формирования кадрового резерва организации;

*Уметь* * использовать инструменты развития, обучения, управления карьерой персонала;
* организовывать работу с кадровым резервом и обучение персонала*;*

*Владеть* * навыками использования инструментов развития, обучения и управления карьерой персонала;
* методами формирования кадрового резерва организации и обучения персонала.
 |
| знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | ПК-7 | *Знать* * цели, задачи и виды аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
* виды текущей деловой оценки персонала;

*Уметь* * разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
* проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала;

*Владеть** навыками проведения аттестации различных категорий персонала;
* навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала
 |
| знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | ПК-8 | *Знать* * принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
* виды дисциплинарных взысканий;

*Уметь* * применять дисциплинарные взыскания;
* применить на практике оптимальный мотивационный и стимулирующий подход;

*Владеть* * навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
* навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
 |
| знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | ПК-9 | *Знать* * нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
* основы управления безопасностью организации и ее персонала;

*Уметь* * использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны тру да
* разрабатывать технологии управления безопасностью труда персонала;

*Владеть* * навыками использования нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда

технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике |
| знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | ПК-10 | *Знать* * основные нормы ТК РФ, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
* процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

*Уметь* * применять в процессе своей профессиональной деятельности нормы трудового права;
* оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

*Владеть* * навыками оформления сопровождающей документации при осуществлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
* навыками применения в процессе своей профессиональной деятельности норм трудового права;
 |
| владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | ПК-11 | *Знать* * теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры;
* основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

*Уметь* * разрабатывать организационные и функционально-штатные структуры;
* подготавливать локальные нормативные акты, касающихся организации труда;

*Владеть* * навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
* навыками подготовки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.
 |
| знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональной взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | ПК-12 | *Знать* * основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
* основы оптимизации документооборота и схем функциональной взаимосвязей между подразделениями;

*Уметь* * разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;
* оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;

*Владеть* * навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,
* навыками оптимизации документооборота и схем функциональной взаимосвязей между подразделениями.
 |
| умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечивать защиту персональных данных сотрудников | ПК-13 | *Знать* * делопроизводство и организацию архивного хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
* основы кадровой статистики,

*Уметь* * организовать кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
* составлять кадровую отчетность;

*Владеть* * навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
* навыками составления кадровой отчетности;
 |
| владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | ПК-14 | *Знать** показатели анализа экономической деятельности организации,
* экономические показатели по труду

*Уметь* * анализировать экономические показатели деятельности организации
* анализировать показатели по труду (в том числе производительность труда)

*Владеть** владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации
* владением навыками анализа экономических показателей по труду
 |
| владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | ПК-15 | *Знать* * порядок сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на общественные явления;
* методы расчета статистических показателей, характеризующих эффективность деятельности организации;

*Уметь* * осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на общественные явления;
* рассчитывать статистические показатели, характеризующие эффективность деятельности организации;

*Владеть* * навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на общественные явления;
* методами расчета статистических показателей, характеризующих эффективность деятельности организации.
 |
| владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | ПК-16 | *Знать* * специфику привлечения персонала;
* технологию анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

*Уметь* * привлекать персонал;
* проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;

*Владеть* * навыками привлечения персонала;
* навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
 |
| знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | ПК-17 | *Знать* * основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
* порядок распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников в организации;

*Уметь* * разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом;
* распределять функции и функциональные обязанности сотрудников в организации;

*Владеть* * способами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
* правилами распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников в организации.
 |
| владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | ПК-18 | *Знать* * методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков,
* методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний,

*Уметь* * оценивать и прогнозировать профессиональные риски,
* оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья;

*Владеть* * методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;

современными технологиями управления безопасностью организации и ее персонала. |
| владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | ПК-19 | *Знать* * специфику профессионального развития персонала;
* методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

*Уметь* * разрабатывать программы развития персонала;
* получать обратную связь и обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала

*Владеть* * навыками разработки программ развития персонала;
* навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
 |
| умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | ПК-20 | *Знать* * специфику деловой оценки персонала;
* методику аттестации персонала;

*Уметь* * проводить деловую оценку персонала;
* оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

*Владеть* * навыками деловой оценки персонала;
* навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
 |
| знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | ПК-21 | *Знать* * специфику формирования кадрового резерва;
* технологию управления карьерой,

*Уметь* * оценивать качество обучения, управления карьерой,
* формировать кадровый резерв;

*Владеть* * навыками формирования кадрового резерва;
* навыками управления служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
 |
| умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | ПК-22 | *Знать* * теоретические основы формирования бюджета затрат на персонал в организации;
* способы контроля за исполнением бюджета затрат на персонал и использованием рабочего времени для улучшения деятельности организации;

*Уметь* * формировать бюджет затрат на персонал в организации;
* проводить контроль за исполнением бюджета затрат на персонал и использованием рабочего времени для улучшения деятельности организации;

*Владеть* * навыками формирования бюджета затрат на персонал в организации;

способами контроля за исполнением бюджета затрат на персонал и использованием рабочего времени для улучшения деятельности организации. |
| знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике | ПК-23 | *Знать* * основы анализа удовлетворенности персонала работой в организации;
* основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой;

*Уметь* * анализировать удовлетворенность персонала работой в организации;
* разрабатывать и реализовывать исследования удовлетворенности персонала работой в организации;

*Владеть* * навыками анализа удовлетворенности персонала работой в организации;
* навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
 |
| способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | ПК-24 | *Знать* * основы оценки системы стимулирования;
* основные методы оценки эффективности системы стимулирования ;

*Уметь* * осуществлять оценку системы стимулирования;
* применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

*Владеть* * навыками оценки системы стимулирования;
* навыками применения оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
 |
| способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | ПК-25 | *Знать* * правовые основы социального страхования;
* виды социальных рисков;

*Уметь* * оперировать ключевыми понятиями и категориями системы обязательного социального страхования;
* разбираться в структуре страховых тарифов и назначений её составляющих частей

*Владеть* * страховой терминологией и понятиями;
* навыками работы с правовыми документами, необходимыми для правильного решения вопросов социального страхования.
 |
| знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | ПК-26 | *Знать* * основы проведения аудита и контроллинга персонала в деятельности организации;
* методы анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал для проведения оценки деятельности предприятия;

*Уметь* * проводить аудит и контроллинг персонала организации;
* применить методы анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал для проведения оценки деятельности предприятия;

*Владеть* * навыками проведения аудита и контроллинга персонала в деятельности организации;

методами анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал для проведения оценки деятельности предприятия |
| владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | ПК-27 | *Знать* * назначение, основные функции кадровых компьютерных программ,
* возможности корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;

*Уметь* * использовать кадровые компьютерные программы для решения профессиональных задач;
* осуществлять хранение, поиск, сортировку и обмен информацией с использованием корпоративных информационных систем;

*Владеть*  навыками использования кадровых компьютерных программ; методами работы с корпоративными информационными системами; |
| знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | ПК-28 | *Знать* * корпоративные коммуникационных каналы;
* средства передачи информации,

*Уметь* * использовать информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций;
* создавать, хранить и передавать тексты и документы, соблюдая основные требования информационной безопасности;

*Владеть* * навыками принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации на основе результатов исследований

навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |

1. **Указание места практики в структуре образовательной программы**

Практика **Б2.В.04(Пд)** **Производственная практика (преддипломная практика)** относится к вариативной части блока Б2.Практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Содержательно-логические связи | Коды форми-руемых компе-тенций |
| Наименование дисциплин, практик |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Б2.В.04(Пд) | Производственная практика (преддипломная практика) |  Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 1).Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2). | Государственная итоговая аттестация | ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28 |

Производственная практика в соответствии с учебным планом проводится:

* очная форма обучения - 4 курс, 8 семестр
* заочная форма обучения - 5 курс, 9 семестр

**4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Объем практики – 9 зачетных единицы – 324 академических часов – 6 недель.

**5. Содержание практики**

Содержание практикидля очной и заочной форм обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и содержание этапа | Продолжительность |
| Рабочих дней | Акад. часов | В том числе часов на контактную работу  |
| **Основной этап** |
| ***Проведение установочной конференции, в ходе которой:***• ставятся цели и задачи практики;• излагаются основные направления деятельности студентов;• выдаются индивидуальные задания, подлежащие обязательному выполнению в ходе практики; |   |   |  |
| • вручается пакет документации по практике;• объясняется порядок прохождения практики, требования к оформлению и порядок представления отчетной документации руководителям практики;• представляется график консультаций и посещения групповыми руководителями организаций, на базе которых проводится практика; |   |   |  |
| • осуществляется распределение студентов на практику в соответствии с заключенными договорами;• доводятся до сведения права и обязанности студента-практиканта;• происходит представление руководителя практики | 1 | 9 | 2 |
| ***Подготовка студентов к практике:***• чтение лекций по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки студентов к практике;• проведение индивидуальных и групповых консультаций. |  |  |  |
| ***Подготовка групповых руководителей практики:***• проведение административного совещания;• проведение инструктивно-методических занятий |  |  |  |
| ***Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:***• представление коллегам по работе; • инструктаж по технике безопасности;• инструктаж на рабочем месте;• изучение документации, функциональных обязанностей, информационного и материального обеспечения | 1 | 9 |  |
| ***Работа студента-практиканта в соответствии с тематическим планом с учетом индивидуальных заданий:*** |
| Тема 1. Характеристика организации. Изучение организационно-управленческой документации. | 5 | 45 |  |
| Тема 2. Изучение содержания работы по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений в области управления персоналом | 5 | 45 |  |
| Тема 3. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом. | 5 | 45 |  |
| Тема 4. Изучение опыта решения проблемы ВКР в исследуемой организации | 18 | 162 |  |
| **Заключительный этап** |  |  |  |
| ***Подготовка, оформление и представление студентами отчетной документации по практике***По окончании практики студент представляет на кафедру: |  |  |  |
| • отчет о практике, заверенный руководителем организации, где студент проходил практику и содержащий информацию об организации или подразделении, где студент проходил практику в соответствии со своей специализацией, информацию о результатах прохождения практики, а также их анализ и обобщение; • дневник практики, заверенный руководителем организации, где студент проходил практику;• подробную характеристику о прохождении практики и выполнении ее программы, подписанную руководителем практики; | 1 | 9 |  |
| • все виды материалов, подготовленные студентом в соответствии с индивидуальным заданием и заверенные руководителем практики. |  |  |  |
| ***Подготовка к защите и защита студентами отчетов о прохождении практики*** |  |  |  |
| ***Подведение итогов практики***• подготовка руководителями практики отчетов о результатах прохождения практики;• обсуждение результатов прохождения практики на заседании кафедры |  |  |  |
|  ***Защита отчета по практике*** |  |  | 2 |
| **Итого (с защитой отчета)** | **36** | **324** | **4** |

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: кон­ференции (установочная и итоговая), консультации руководителя практики (по мере не­обходимости).

Производственная практика может проводиться в профильных организациях, имеющих договор о сотруд­ничестве с Академией, либо в подразделении Омской гуманитарной академии (на выпускающей кафедре «Экономики и управления персоналом»).

Руководство практикой осуществляется преподавателями ОмГА и специалистами профильных организаций. Руководители практики назначаются приказом ректора.

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

* Установочная конференция (первый учебный день практики) - обучающиеся получают Программу практики, проходят необходимый инструктаж, распределяются но базам прохождения практики, знакомятся с руководителями практики, уточняют с ними порядок работы;
* Итоговая конференция (последний учебный день практики) - комиссия в составе зав. кафедрой, руководителя практики на основании представленных каждым обучающимся отчетных документов проводит дифференцированный зачет (с оценкой).

На итоговой конференции освещаются следующие вопросы:

• выступления обучающихся, прошедших практику (в виде докладов, заранее подготовленных отдель­ными обучающимися или группой);

• отчеты о результатах практики руководителей практики;

• обсуждение актуальных проблем учебной практики.

В период практики, обучающиеся выполняют следующие обязанности:

* Обучающийся обязан находиться на определенном для него руководителем рабочем месте и выполнять задания в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.
* Практикант выполняет все виды работ, предусмотренные планом практики, тща­тельно готовится к ним, проявляет организованность и дисциплинированность.
* Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, распоряжениям администрации и руководителей практики.
* В случае невыполнения требований, предъявляемых практиканту, обу­чающийся может быть отстранен от практики.

***\* Примечания:***

**а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - 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 рабочей программы практики (тип 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 14.07.2017, 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 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы **учебной практики** и условия организации и проведения конкретного вида практики **(тип практики («Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»)**, 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 14.07.2017, 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 14.07.2017, 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 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.

**6. Указание форм отчетности по практике**

Промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

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

1) Титульный лист (Приложение А).

2) Задание на практику (Приложение Б).

Рекомендуемая структура задания: Цели и задачи, содержание работы, содержание отчета.

3) Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Е).

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

5) Описание рабочего места.

Необходимо привести общую характеристику профильной организации в целом, а также подразделения, в котором непосредственно проводится практика, описание должности и рабочего места, особенностей технологических процессов и документооборота в подразделении, привести организационную структуру принимающей организации. Указываются сведения об организации, на базе которой проходила практика: организационная форма, структура организации, взаимодействие её подразделений, профиль деятельности, решаемые задачи.

6) Основная часть отчета содержит оценку по темам разделов практики, отразив особенности базы практики, выделив положительные и отрицательные стороны или недостатки в организации и управлении деятельностью учреждения и пути их устранения. В этой части отчета необходимо подробно показать, каким образом студент решал поставленные перед ним задачи, в каких работах участвовал, какое программное обеспечение при этом использовал.

7) Заключение. Содержит анализ результатов прохождения практики в виде кратких, четко сформулированных рекомендаций, оценок, обобщений и выводов;

8) Список использованных источников.

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

10) Договор о совместной деятельности по проведению практик студентов (Приложение Д).

11) Дневник практики (Приложение В).

12) Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение Г)

13) Заявление на закрепление руководителя на практику от ОмГА (Приложение Ж)

14) Приказ (или распоряжение) о закреплении руководителя на практику от организации (базы практики) (Приложение И).

Отчет о прохождении практики должен включать в себя развернутое изложение содержания работы практиканта и полученных им результатов. Рекомендуемый объём отчета: 20-30 страниц, включая приложения.

Отчет о прохождении практики составляется на основе материалов, собранных и обработанных студентом в период практики.

В отчете необходимо отразить:

В отчете необходимо отразить:

* + общую характеристику компетенций и направлений работы отдела кадров и/ или управления по кадрам;
	+ организационную структуру экономического отдела кадров и/ или управления по кадрам;
	+ направления кадровой политики, определение перспектив развития персонала;
	+ формирование подразделений предприятия, их взаимоподченность и взаимозависимость;
	+ данные о месте отдела кадров и/ или управления по кадрам в принятии конкретных управленческих решений, обеспечении организации и контроля их выполнения;
	+ содержание и характер работы, проделанной студентом на практике;
	+ степень выполнения программы практики;
	+ выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, и приобретению практических навыков.

К отчету о прохождении практики прилагается заполненный дневник практики. Дневник заполняется студентом, его подписывает руководитель практики от организации, в которой проводилась практика. В дневнике должны быть изложены ежедневные (еженедельные) записи о выполненных практикантом видах работ в период прохождения практики.

Наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмеченные им деловые качества, навыки, умения, отношение к работе отражается в Отзыве-характеристике руководителя практики от профильной организации.

Отзыв заверяется печатью организации и подписью руководителя от профильной организации. Отзыв содержит рекомендуемую оценку по 4-балльной системе («отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Процедура зашиты отчета включает в себя представление практикантом доклада о результатах прохождения практики с последующим обсуждением и ответами практиканта на вопросы преподавателя. Проведение подобной формы учебной работы направлено на реализацию двух основных задач:

• в результате непосредственного контакта с преподавателем практикант полу­чает обратную связь, где он может понять и исправить свои ошибки, допущен­ные им в процессе всей работы;

• публичная защита способствует формированию навыков устной речи, выделе­нию главного, подбору аргументов при отстаивании собственной точки зрения, умению быстро реагировать на поставленные преподавателем вопросы.

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

**Перечень учебной литературы**

***Основная:***

1. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Е.А. Бевзюк, С.В. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 212 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57110..>.
2. Скляревская В.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Скляревская В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 304 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24769.>
3. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A](http://www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A)

***Дополнительная:***

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.В. Дейнека.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 c.— Режим доступа: [http:](NULL) /www.iprbookshop.ru/24767.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Дзанагова Т.Я. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Я. Дзанагова— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 149 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63242..>.
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html..>.
4. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Т.И. Леженкина— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029..>.

**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. Реэкономикасурсы 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.

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; 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».

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

При проведении установочной и итоговой конференций активно используется компьютерная техника для демонстрации компьютерных презентаций с помощью программы Microsoft Power Point, видеоматериалов, слайдов.

В ходе представления докладов по итогам прохождения практики студенты представляют компьютерные презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

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 бакалавриата;

• 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 ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

• Microsoft Windows 10 Professional

• Microsoft Windows XP Professional SP3

• Microsoft Office Professional 2007 Russian

• Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable

• Антивирус Касперского

• Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KL

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

• Справочная правовая система «Консультант Плюс»

• Справочная правовая система «Гарант»

**9. 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-библиотечной системе (электронной библиотеке) IprBooks ([http://www.iprbookshop.ru/)](http://www.iprbookshop.ru/%29) и к электронной информационно-образовательной среде ОмГА. 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" (далее - сеть "Интернет"), как на территории Академии, так и вне ее.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по образовательной программе.

 Профильные организации, заключившие с Академией «Договор о совместной деятельности по проведению практик обучающихся», предоставляют базу для проведения практики в соответствии с Программой практики (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. По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Профильная организация, где проводится практика, должны быть оснащены современным компьютерным оборудованием, программным обеспечением, иметь учебно-методическую базу, нормативную базу и совершенную организацию труда, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для руководства практикой.

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 прохождении практики (ауд. 200 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.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в «Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры» (протокол № 7 заседания Ученого совета ОмГА от 29 января 2018 г.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и учебной практик 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 прохождения практик 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 прохождения практики 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).

*Приложение* А

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

Кафедра Экономики и управления персоналом

ОТЧЕТ

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Способы проведения производственной практики: стационарная/ выездная.

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

Фамилия И.О.

Направление подготовки:

Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

Управление персоналом организации

Форма обучения: очная/заочная

Руководитель практики от ОмГА:

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

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

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

подпись

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

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

Руководитель принимающей организации:

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

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

М.П.

Омск, 20\_\_

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

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

 |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Задание на практику

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

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: Управление персоналом

Направленность (профиль) программы Управление персоналом организации

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

**Задания на практику:**

|  |
| --- |
| 1. Описание рабочего места. Изучить ТБ.2. Изучить предприятие-базу практики |
| 3. Изучить содержание работы по специальным функциям управления. |
| 4. Изучить деятельность организации в сфере управления персоналом. |
| 5. Изучить опыт решения проблемы ВКР в исследуемой организации |

6. Подготовить и предоставить отчет о прохождении практики.

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

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

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

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

*Приложение* В

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики от принимающей организациио выполнении |
| 1 |  | *Введение (цели, задачи, описание рабочего места практики)* |  |
| 2 |  | *Знакомство с предприятием* |  |
| 3 |  | *Изучение содержания работы по специальным функциям управления.* |  |
| 4 |  | *Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом.* |  |
| 5 |  | *Изучение опыта решения проблемы ВКР в исследуемой организации* |  |
| 6 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

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

*Приложение* Г

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

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

направления подготовки «Управление персоналом» ЧУОО ВО «ОмГА»
проходил(а) производственную практику (преддипломную практику) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 подпись

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

**М.П.**

*Приложение* Д

**Договор**

**о совместной деятельности по проведению практик студентов**

г. Омск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора, Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

 1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и совместному проведению практик (учебной, производственной, в том числе преддипломной) для студентов Академии (бакалавров, магистров) по направлениям подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 1.2. Программа практики составляется в соответствии с учебными планами (или индивидуальными учебными планами) и графиками учебного процесса направления подготовки и профиля.

1.3. Настоящий договор предусматривает реализацию программ практик студентов на базе Организации.

**2. Обязательства Академии**

Академия обязуется:

 2.1. Направить студентов в Организацию для прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом. 2.2. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

 2.3. Выделять преподавателей для научного руководства и курирования практик. 2.4. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики от Академии.

 2.5. Разрабатывать и утверждать рабочие программы практик, определять формы их организации и контроля.

2.6. По согласованию с Организацией привлекать её сотрудников для
руководства практикой студентов на договорных условиях.

**3. Обязательства Организации**

 Организация обязуется:

 3.1. Предоставлять базу для проведения практики со студентами по программам практик.

 3.2. Знакомить студентов с деятельностью Организации.

 3.3. Информировать студентов об основных направлениях массово-информационной деятельности Организации.

 3.4. Обеспечивать участие сотрудников Организации в подведении итогов практик.

**4. Срок договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторон и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон, о досрочном расторжении договора сторона должна предупредить контрагента за 1 месяц.

**5. Заключительные положения**

 5.1. Все изменения и дополнения в данный договор вносятся на основании письменного соглашения сторон.

 5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

 5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

 У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

**6. Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Академия** | **Организация** |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2 «А»тел/факс: (3812) 28-47-42, 28-47-37 ИНН/КПП 5502040870/550301001 Р/с 40703810907000000079СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ АО«РАЙФФАЙЗЕНБАНК» Г. НОВОСИБИРСК, К/с 30101810300000000799 БИК 045004799  |  |

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Еремеев А.Э./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **м.п. м.п.**

*Приложение* Е

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки: Управление персоналом

Направленность (профиль) программы Управление персоналом организации

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

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 |
|  |  | Знакомство с предприятием |
|  |  | Изучение содержания работы по специальным функциям управления. |
|  |  | Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом. |
|  |  | Изучение опыта решения проблемы ВКР в исследуемой организации |
| 7. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

подпись

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

подпись

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

 подпись

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации

удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

**М.П.**

*Приложение* Ж

***Образец заявления для прохождения производственной практики***

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

Прошу направить для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и назначить руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность преподавателя)

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

Студент (ка) гр. \_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

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

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

Зав. кафедрой

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

*Приложение* И

***Образец приказа о приеме на практику и закрепления руководителя***

# ПРИКАЗ №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. *Энск*

О прохождении производственной практики

 вид практики
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента – практиканта)

## В соответствии с Договором, заключенным между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Частным

## наименование предприятия

## учреждением образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (ЧУОО ВО ОмГА)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять на производственную практику с 00.00.20\_\_ года по

00.00.20\_\_ гг. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студента \_\_\_ курса, направления подготовки «Управление персоналом» ЧУОО ВО ОмГА на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Руководителем производственной практики назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

должность, ФИО

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

**М.П.**

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /