Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), Направленность (профиль) программы «Управление персоналом организации», утв. приказом ректора ОмГА от 27.03.2023 № 51

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Экономики и управления»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

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

27.03.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**производственная ПРАКТИКА**

**(практика по получению профессиональных умений**

**и опыта профессиональной деятельности 2)**

Б2.В.03(П)

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:**

очной формы обучения 2020 года набора соответственно

заочной формы обучения 2020/2021 года набора соответственно

Омск 2023

**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 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики |  |  |
| 8 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) |  |  |
| 9 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики |  |  |
| 10 | 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 **(**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2) одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»

Протокол № 8 от «24» марта 2023 г

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент / О.В Сергиенко/

***Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2)*** ***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 - 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 – очная на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом ректора от 27.03.2023 № 51;

- 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 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом ректора от 27.03.2023 № 51.

**Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2) в течение 2023/2024 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 (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2)** в течение 2023/2024 учебного года.

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

Вид практики: **Производственная практика.**

Тип практики: **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2.**

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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2)** направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты освоения ОПОП (содержание  компетенции) | Код  компетенции | Перечень планируемых результатов  обучения по дисциплине |
| 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; |
| знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением 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 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 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. |
| 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.; |

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

Практика Б2.В.02(П) **Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2)** 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.02(П) | Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2) | Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) | Производственная практика (преддипломная практика). | ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-2; ПК-9; ПК-10; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-26 |

Производственная практика в соответствии с учебным планом проводится:

* очная форма обучения - 3 курс, 6 семестр
* заочная форма обучения - 3 курс, 6 семестр

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

Объем практики – 3 зачетных единицы – 108 академических часов – 2 недели

**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:*** | | | |
| 1. **Организационно-управленческий раздел:**   Тема 1. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации  Изучить полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности.  Изучить нормативно-правовую базы безопасности и охраны труда (содержания коллективного трудового договора; практика разрешения трудовых споров; обеспечение охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих). Описать профессиональные риски в организации. Описать работу по предупреждению и профилактике личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. | 2 | 18 |  |
| 1. **Аналитический раздел:**   Тема 2. Проанализировать факторы, влияющие на управление персоналом. Определить тип организационной культуры  Тема 3. Изучить политику обучения и развития персонала организации (изучение организационно-методических документов (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); анализ деятельности подразделения и должностных лиц, выполняющих эти функции; изучение процедур формирования резерва на руководящие должности разных уровней). Разработать предложения по развитию персонала.  Тема 4. Изучить политику привлечения, подбора и обора конкурентоспособного персонала. Разработать рекомендации по подбору и привлечению персонала.  Тема 5. Провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.  Тема 6. Проанализировать метод бюджетирования затрат на персонал в организации  Тема 7. На основе п.4 аналитического раздела, разработать предложения по улучшению трудовых показателей.  Тема 8. Разработать предложения по улучшению политики адаптации персонала организации.  В заключение по собранному о деятельности фирмы материалу студент делает вывод об организации управления персоналом в организации и предлагает комплекс мер по совершенствованию системы управления персоналом. | 5 | 45 |  |
| Индивидуальное задание  Индивидуальное задание включает выполнение студентом задания, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы.  Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств и организаций. | 2 | 18 |  |
| **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)** | **12** | **108** | **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 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2») 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: /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. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D>
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/)> 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: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2

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 организации, адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель принимающей организации:

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

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

**М.П**.

Омск, 2018

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

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой ЭиУП,

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: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2

**Задания на практику:**

1. Описание рабочего места. Изучить ТБ.

**2. Выполнить организационно-управленческие задания:**

Изучить нормативно-правовую базы безопасности и охраны труда.

**3. Выполнить аналитические задания:**

1. Проанализировать факторы, влияющие на управление персоналом. Определить тип организационной культуры

2. Изучить политику обучения и развития персонала организации (изучение организационно-методических документов .

3. Изучить политику привлечения, подбора и обора конкурентоспособного персонала.

4. Провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени..

5. Проанализировать метод бюджетирования затрат на персонал в организации

6. На основе п.4 аналитического раздела, разработать предложения по улучшению трудовых показателей.

7. Разработать предложения по улучшению политики адаптации персонала организации.

Сформулировать вывод об организации управления персоналом в предприятии и предложить комплекс мер по совершенствованию этой деятельности.

4. Выполнить **индивидуальное задание** по теме «…………………………..» ..

5. 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 организации  о выполнении |
| 1 |  | *Введение (цели, задачи, описание рабочего места практики)* |  |
| 2 |  | *1. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации* |  |
| 3 |  | 1. *Организационно-управленческий раздел:*   Изучение нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда |  |
| 4 |  | *Аналитический раздел:* |  |
|  |  | 1. Анализировать факторов, влияющих на управление персоналом. Определение типа организационной культуры |  |
|  |  | 1. Изучение политики обучения и развития персонала организации |  |
|  |  | 1. Изучение политики привлечения, подбора и обора конкурентоспособного персонала. |  |
|  |  | 1. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. |  |
|  |  | 1. Проанализировать метод бюджетирования затрат на персонал в организации |  |
|  |  | 1. Разработка предложений по улучшению трудовых показателей. |  |
|  |  | 1. Разработка предложений по улучшению политики адаптации персонала организации. |  |
| 5 |  | *Заключительный раздел*: Анализ организации управления персоналом в предприятии и разработка комплекса мер по совершенствованию этой деятельности |  |
| 6 |  | *Индивидуальное задание по теме «………………………………….»* |  |
| 7 |  | 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 (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2) 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 40703810907000000079  СИБИРСКИЙ 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: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2

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 организацией, изучение организационно-управленческой документации* |
|  |  | **Организационно-управленческий раздел:**  Изучение нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда |
|  |  | **Аналитический раздел:**   1. Анализировать факторов, влияющих на управление персоналом. Определение типа организационной культуры 2. Изучение политики обучения и развития персонала организации 3. Изучение политики привлечения, подбора и обора конкурентоспособного персонала. 4. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. 5. Проанализировать метод бюджетирования затрат на персонал в организации 6. Разработка предложений по улучшению трудовых показателей. 7. Разработка предложений по улучшению политики адаптации персонала организации |
|  |  | Рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом |
|  |  | Выполнение индивидуального задания по теме «……………………..…» |
|  |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

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

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

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

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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /