

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор Омского филиала  
Университета «Синергия»

  
/И.М. Щеткин/

**Программа  
Преддипломной практики**

**Методические указания по организации и проведению  
преддипломной практики**

<b>Направление подготовки:</b>	38.03.02 – Менеджмент
<b>Профиль подготовки:</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Уровень высшего образования:</b>	Бакалавриат
<b>Форма обучения:</b>	Очная, заочная
<b>Составитель:</b>	Хайрулина Л.Р., к.э.н., доцент кафедры общего менеджмента Князева О.О., к.п.н., зав.кафедрой общего менеджмента

Обсуждено и одобрено на заседании  
кафедры общего менеджмента  
Протокол № 6 от «17» февраля 2016 г.

№	Содержание	
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи преддипломной практики	3
3	Место преддипломной практики в структуре ООП ВО по направлению 38.03.02 <i>Менеджмент</i>	4
4	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	4
5	Трудоемкость преддипломной практики	7
6	Организация и содержание преддипломной практики	7
7	Отчетность по преддипломной практике	11
8	Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	12
9	Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	13
10	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по преддипломной практике	13
10.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы преддипломной практики и описанием показателей на различных этапах их формирования	13
10.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы преддипломной практики	19
10.3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
10.4	Критерии оценки и шкала оценивания результатов преддипломной практики	22
11	Приложения	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является составной и обязательной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) подготовки бакалавра менеджмента.

Объемы и график прохождения преддипломной практики установлены Учебным планом подготовки бакалавра по направлению *38.03.02 Менеджмент*.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Преддипломная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных организационно-управленческих и информационно-аналитических работ.

Преддипломная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды Университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего бакалавра менеджмента. Для организации практики используется собственная, научно-методическая, информационная и библиотечная среды Университета. В ходе преддипломной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающего с преподавателями, как в форме личного диалога, так и посредством Интернет-коммуникаций.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

*Целью* преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, практических навыков в области информационно-аналитической, организационно-управленческой деятельности, полученных обучающимся в Филиале Университета, приобретение необходимых навыков практической работы и сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

*Задачами* преддипломной практики являются:

- анализ состояния управленческой деятельности организации в целом как самостоятельного субъекта рынка;
- анализ состояния деятельности организации в области управления человеческими ресурсами во взаимосвязи с другими функциональными областями деятельности организации;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, интервью с целью сбора и обработки информации, разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания практики;
- развитие у обучающихся практических навыков и последующее их закрепление для поиска эффективных решений в области управления человеческими ресурсами организации;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач в области управления человеческими ресурсами организации;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности организации в области управления человеческими ресурсами;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач в области управления человеческими ресурсами;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;

- апробирование на практике теоретических разработок обучающегося, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы.

### **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части программы и проводится в соответствии с графиками учебного процесса. Тип преддипломной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, для выполнения выпускной квалификационной работы.

Для прохождения производственной практики обучающийся должен освоить дисциплины базовой и вариативной части Блока 1: «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Научная организация труда персонала», «Кадровая служба организации», «Организация на рынке труда», «Организация дополнительного обучения персонала», «Управление профессиональной карьерой», «Психология в управлении персоналом», «Мотивация трудовой деятельности», «Теория и практика рекрутинга», «Управление кадровой безопасностью организации».

### **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В соответствии с ФГОС ВО, программой преддипломной практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

#### **общефессиональные компетенции:**

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

#### **профессиональные компетенции:**

##### *организационно-управленческая деятельность:*

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

##### *информационно-аналитическая деятельность:*

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

#### **профильные профессиональные компетенции:**

- способность проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПКП-1);

- умение находить и использовать локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами (ПКП-2);

- владение навыками формирования и последующего развития системы управления человеческими ресурсами организации (ПКП-3).

Конечными результатами освоения программы преддипломной практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения преддипломной практики в рамках выполнения самостоятельной работы на месте прохождения практики при проведении исследования по теме ВКР под руководством руководителя практики от кафедры.

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы преддипломной практики и описанием показателей на различных этапах их формирования**

<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования</b>
<p><b>ОПК-2</b>                      способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знать:</b>                      методологию разработки и реализации организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости принимаемых решений;  <b>Уметь:</b>                      разрабатывать и реализовывать качественные организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;  <b>Владеть:</b> методологией разработки, обоснования и эффективной реализации организационно-управленческих решения с учетом их социальной значимости.</p>
<p><b>ОПК-3</b>                      способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p>	<p><b>Знать:</b> типы организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами организации, принципы делегирования полномочий; понятие ответственности за осуществляемое мероприятие;  <b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия управления человеческими ресурсами;  <b>Владеть:</b> методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами, методами планирования и осуществления мероприятий, принципами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>

<p><b>ПК-1</b>          владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p><b>Знать:</b>          основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы проведения аудита человеческих ресурсов и решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p><b>Уметь:</b>          использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, решать стратегические и оперативные управленческие задачи, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов;</p> <p><b>Владеть:</b>          навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; методами решения стратегических и оперативных управленческих задач, приемами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
<p><b>ПК-10</b>          владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p><b>Знать:</b> методы количественного и качественного анализа, экономические, финансовые и организационно-управленческие модели принятия решений</p> <p><b>Уметь:</b> строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели</p> <p><b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
<p><b>ППК-1</b>          способность проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b>          систему управления человеческими ресурсами; методологию анализа системы управления человеческими ресурсами;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки качественных управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> способность проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки качественных управленческих решений.</p>

<p><b>ППК-2</b>  умение находить и использовать локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p>	<p><b>Знать:</b>  локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b>  находить и использовать локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками поиска и применения локальных, национальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p>
<p><b>ППК-3</b>  владение навыками формирования и последующего развития системы управления человеческими ресурсами в соответствии со стратегией развития организации</p>	<p><b>Знать:</b>  элементы системы управления человеческими ресурсами, методы и принципы формирования и развития системы управления человеческими ресурсами;</p> <p><b>Уметь:</b>  формировать и развивать систему управления человеческими ресурсами организации в соответствии со стратегией развития организации;</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками формирования и развития системы управления человеческими ресурсами в соответствии со стратегией развития организации.</p>

## 5. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 18 зачетных единиц/648 часов (12 недель).

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации преддипломной практики определяются ООП ВО и ФГОС ВО.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Преддипломная практика осуществляется на базе организаций (независимо от их организационно-правовой формы) и (или) структурных подразделениях организаций, осуществляющие деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте.

Обучающиеся по направлению «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» могут выбрать местом прохождения практики предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы – промышленные предприятия; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения; коммерческие фирмы, имеющие практический опыт в организации

современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности, структуру управления и информационные системы управления.

Организация проведения практики, предусмотренной ООП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями (или гарантийного письма), осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля (далее – организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО.

Обучающийся должен заключить договор (*Приложение 1*), или оформить гарантийное письмо (*Приложение 2*) и не позднее, чем за 2 недели до начала практики предоставить в Филиал Университета.

Проведение практики организуется выпускающей кафедрой Филиала Университета. Не позднее, чем за месяц до начала практики приказом по Университету назначаются руководители практики от филиала, утверждаются сроки.

Руководство практикой осуществляется как руководителем от филиала Университета, так и руководителем практики от организации.

*Руководитель практики от филиала Университета:*

- составляет рабочий график (календарно – тематический план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся, осваивающие ООП ВО в период прохождения практики в организациях:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в

неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

## СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### Календарно-тематический план преддипломной практики

№ п/п	Содержание практики	Кол-во недель
1	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией	1
2	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	1
3	Анализ показателей финансово- хозяйственной деятельности организации	1
4	Изучение локальных актов организации по управлению человеческими ресурсами	1
5	Анализ трудового потенциала организации	1
6	Анализ сильных и слабых сторон, угроз и возможностей в сфере управления человеческими ресурсами организации	1
7	Проведение исследования по теме ВКР.	2
8	Обобщение результатов исследования по теме ВКР, выявление проблем и причин их возникновения в области вопросов темы исследования (ВКР).	2
9	Направления совершенствования деятельности организации в области вопросов темы исследования (ВКР).	1
10	Оформление отчета	1
<b>Итого</b>		<b>12</b>

**1. Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией.** Знакомство с организацией начинается с экскурсии по основным производствам и ее подразделениям. Данный раздел практики предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка, миссия данной организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации;
- характера организационной собственности: частная, государственная, смешанная;
- принадлежности организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;
- организационно-правовой формы организации (ООО, совместное предприятие и др.);
- характеристики организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- эффективности деятельности организации.

Если организация диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае студент рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

Дополнительно в приложении можно представить копии основных организационных документов.

**2. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации.** Необходимо описать структуру управления организацией. Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного и функционального руководства. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Для этого необходимо ознакомиться со штатным расписанием организации и:

1) представить организационную структуру в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них;

2) определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки. Проанализировать виды и содержание деятельности, функции, выполняемые менеджером в организации.

Дополнительно в приложении можно представить копию должностной инструкции специалиста организации, обязанности которого выполнялись студентом в период практики.

**3. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.** Анализу подлежат показатели, приведенные в *Приложениях 6, 7, 8* в зависимости от видов деятельности организации.

1. Знакомство с управленческой и финансовой отчетностью предприятия.

2. Изучение статистической отчетности.

По результатам проведенного анализа необходимо сформулировать выводы и представить в отчете, сопровождая первичными документами.

**4. Изучение локальных актов организации по управлению человеческими ресурсами.**

Коллективный договор, трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персонале предприятия, этический кодекс поведения работников предприятия, штатное расписание, положение о службе УЧР, должностные инструкции службы УЧР и др. документы, регламентирующие УЧР организации.

**5. Анализ трудового потенциала организации:**

5.1. Анализ количественных и качественных характеристик персонала (динамика за три года):

- Среднесписочная численность персонала;

- Структура кадров:

а) по категориям персонала (доля руководителей, доля специалистов, доля исполнителей в общей численности);

б) по квалификации (по уровню образования, по стажу работы);

в) по возрасту;

г) по полу.

5.2. Анализ обеспеченности кадрами (динамика за три года):

- анализ движения кадров;

- анализ специальной оценки рабочих мест (аттестации рабочих мест) и анализ соответствия профессиональным стандартам (аттестации персонала).

5.3. Анализ использования трудового потенциала (динамика за три года):

- анализ текучести кадров и ее причин;

- анализ использования рабочего времени;

- анализ заболеваемости и травматизма;

- анализ организации труда и производства;

- анализ использования прогрессивных форм и методов труда.

**6. Анализ сильных и слабых сторон, угроз и возможностей в сфере управления человеческими ресурсами организации (SWOT-анализ, построение матрицы Томпсона-Стикленда):**

- 6.1. Анализ кадровой политики организации.
- 6.2. Анализ организационной структуры управления человеческими ресурсами.
- 6.3. Анализ подсистем, методов и принципов управления человеческими ресурсами.
- 6.4. Анализ стиля и методов руководства организацией.
- 6.5. Анализ организационной культуры.
- 6.6. Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на разработку стратегии управления человеческими ресурсами:

а) Анализ внешней среды (макросреда): факторы международного характера; политические факторы; экономические факторы; социально-демографические факторы; правовые; экологические; природно-климатические; научно-технические; культурные;

б) Анализ непосредственного окружения: местный рынок труда, его структура и динамика; кадровая политика конкурентов; рыночная инфраструктура; мониторинг окружающей среды; здравоохранение; наука и образование; культура; общественное питание; транспорт и связь; природное и сельское хозяйство; строительство и жилищно-коммунальное хозяйство; бытовое обеспечение.

в) Основные выводы по результатам анализа.

**7. Проведение исследования по теме ВКР.**

**8. Обобщение результатов исследования по теме ВКР, выявление проблем и причин их возникновения в области вопросов темы исследования (ВКР).**

**9. Направления совершенствования деятельности организации в области вопросов темы исследования (ВКР).**

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период прохождения преддипломной практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы студента на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования программы. Проверку отчета осуществляет руководитель практики от Университета.

В отчете отражается конкретное содержание работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой, анализ и выводы по разделам программы практики.

К текстовой части отчета необходимо приложить Устав организации, схему организационно - управленческой структуры исследуемой организации, расчетные таблицы и копии документов организации, подтверждающие данные, представленные в текстовой части отчета.

Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета.

При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы. Отчет визируется обучающимся, руководителем практики от организации, руководителем практики от филиала, заверяется печатью организации (база практики).

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>

### Основная литература

2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие/ С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 340с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru

### Дополнительная литература

3. Васильева Е.П. Международное управление человеческими ресурсами/ Е.П. Васильева. М.: Лаборатория книги, 2011. – 100 с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru
4. Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации: монография/ Л.М. Воробьев. – Лаборатория книги, 2010. – 102 с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru
5. Костромина Е.А. Актуальные вопросы управления человеческими ресурсами: сборник статей/ Е.А. Костромина. М.: Директ-Медиа, 2014. – 78 с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru
6. Михеев Т.К. Методы, проблемы и перспективы совершенствования управления человеческими ресурсами: монография/ Т.К. Михеев. М.: Лаборатория книги, 2010. – 104 с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru
7. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии/Под редакцией Е.В. Михалкина. – Ростов-н/Д: Издательство южного федерального университета, 2011. – 426 с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru
8. Управление человеческими ресурсами = HumanResourceManagement: Учебник для бакалавров / С.-Петербург. гос. ун-т Экономический университет; под ред. И.А. Максимцева; Н.А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 526 с.
9. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Науч. ред. совет Видяпин В.И. и др. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 235 с.
10. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 688 с.
11. Управление человеческими ресурсами: Учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Дашков и К, 2013. – 392 с.
12. Управление человеческими ресурсами: Учебник/ Л.В. Карташова. – М.: Инфра-М, 2013. – 235 с.
13. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2014. – 688 с.
14. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / И.К. Макарова; Российская акад. нар.хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013. – 424 с.
15. Хайрулина В.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие/ В.В. Хайрулина. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180с. – тоже [электронный ресурс] ЭБС biblioclub.ru
16. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителява. – М.: Инфра-М, 2013. – 143 с.

### Интернет-ресурсы:

17. <http://www.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал.

18. <http://www.elibrary.ru/> – Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
19. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система КонсультантПлюс.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- СПС «Консультант+»;
- СПС «Гарант»;
- Программное обеспечение Microsoft Office

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### 10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы преддипломной практики и описанием показателей на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Этапы формирования	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>ОПК-2</b>  способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Пороговый</b>	<b>Знать:</b> этапы процесса разработки организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости принимаемых решений <b>Уметь:</b> разрабатывать организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <b>Владеть:</b> методами разработки и реализации организационно-управленческих решения с учетом их социальной значимости
	<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> этапы процесса разработки, критерии оценки организационно-управленческих решений с учетом социальной значимости принимаемых решений <b>Уметь:</b> разрабатывать качественные организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <b>Владеть:</b> методами разработки,

		обоснования и эффективной реализации организационно-управленческих решения с учетом их социальной значимости
	<b>Высокий</b>	<b>Знать:</b> методологию разработки и реализации организационно-управленческих решений <b>с учетом</b> социальной значимости принимаемых решений <b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать качественные организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <b>Владеть:</b> методологией разработки, обоснования и эффективной реализации организационно-управленческих решения с учетом их социальной значимости
<b>ОПК-3</b>  способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	<b>Пороговый</b>	<b>Знать:</b> типы организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами; <b>Владеть:</b> методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации
	<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> типы организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами организации, принципы делегирования полномочий <b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия управления человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами, методами планирования и осуществления мероприятий, принципами распределения и делегирования полномочий
	<b>Высокий</b>	<b>Знать:</b> типы организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами организации, принципы делегирования полномочий; понятие ответственности за осуществляемое мероприятие; <b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии,

		<p>планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия управления человеческими ресурсами;</p> <p><b>Владеть:</b> методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами, методами планирования и осуществления мероприятий, принципами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
<p><b>ПК-1</b></p> <p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, решать стратегические и оперативные управленческие задачи</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
	<b>Базовый</b>	<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы проведения аудита человеческих ресурсов</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, решать стратегические и оперативные управленческие задачи, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, методами решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>

	<b>Высокий</b>	<p><b>Знать</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методы проведения аудита человеческих ресурсов и решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, решать стратегические и оперативные управленческие задачи, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; методами решения стратегических и оперативных управленческих задач, приемами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
<p><b>ПК-10</b></p> <p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b> методы количественного и качественного анализа</p> <p><b>Уметь:</b> строить организационно-управленческие модели</p> <p><b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации</p>
	<b>Базовый</b>	<p><b>Знать:</b> методы количественного и качественного анализа, экономические, финансовые и организационно-управленческие модели принятия решений</p> <p><b>Уметь:</b> строить экономические и организационно-управленческие модели</p> <p><b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации, навыками построения экономических и организационно-управленческих моделей</p>

	<b>Высокий</b>	<p><b>Знать:</b> методы количественного и качественного анализа, экономические, финансовые и организационно-управленческие модели принятия решений</p> <p><b>Уметь:</b> строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели</p> <p><b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
<p><b>ППК-1</b></p> <p>способность проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки управленческих решений</p>	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b> систему управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ системы управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Владеть:</b> способность проводить анализ системы управления человеческими ресурсами</p>
	<b>Базовый</b>	<p><b>Знать:</b> методы анализ системы управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения анализ системы управления человеческими ресурсами и использования его результатов для подготовки управленческих решений</p>
	<b>Высокий</b>	<p><b>Знать:</b> методологию анализа системы управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки качественных управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> способность проводить анализ системы управления человеческими ресурсами и использовать его результаты для подготовки качественных управленческих решений</p>

<p><b>ППК-2</b></p> <p>умение находить и использовать локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p>	<p><b>Пороговый</b></p>	<p><b>Знать:</b> локальные, национальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> находить локальные, национальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска локальных, национальных нормативно правовых актов, регулирующих деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p>
	<p><b>Базовый</b></p>	<p><b>Знать:</b> локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> находить локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска и применения локальных, национальных и международных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p>
	<p><b>Высокий</b></p>	<p><b>Знать:</b> локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> находить и использовать локальные, национальные и международные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска и применения локальных, национальных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации в области управления человеческими ресурсами</p>

<b>ППК-3</b> владение навыками формирования и последующего развития системы управления человеческими ресурсами в соответствии со стратегией развития организации	<b>Пороговый</b>	<b>Знать:</b> элементы системы управления человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> формировать систему управления человеческими ресурсами организации <b>Владеть:</b> навыками формирования системы управления человеческими ресурсами организации
	<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> элементы системы управления человеческими ресурсами, методы и принципы формирования системы управления человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> формировать и развивать систему управления человеческими ресурсами организации <b>Владеть:</b> навыками формирования и развития системы управления человеческими ресурсами организации
	<b>Высокий</b>	<b>Знать:</b> элементы системы управления человеческими ресурсами, методы и принципы формирования и развития системы управления человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> формировать и развивать систему управления человеческими ресурсами организации в соответствии со стратегией развития организации <b>Владеть:</b> навыками формирования и развития системы управления человеческими ресурсами в соответствии со стратегией развития организации

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы преддипломной практики**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Анализ системы управления организацией	ОПК-3, ПК-10	Собеседование
2	Анализ видов деятельности и общей структуры управления организации	ОПК-3, ПК-10	Собеседование
3	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации	ПК-10	Собеседование

4	Анализ локальных актов по управлению человеческими ресурсами организации	ПК-1, ПК-10, ППК-1	Собеседование
5	Анализ трудового потенциала организации	ПК-1, ПК-10, ППК-1	Собеседование
6	Анализ сильных и слабых сторон в сфере управления человеческими ресурсами организации	ПК-1, ПК-10, ППК-1	Собеседование
7	Анализ угроз и возможностей в сфере управления человеческими ресурсами организации	ПК-1, ПК-10, ППК-1	Собеседование
8	Методы сбора и анализа информации, использованные при исследовании по теме ВКР	ППК-1 ППК-2	Собеседование
9	Результаты исследования по теме ВКР, выявленные проблемы и причины их возникновения в области вопросов темы исследования (ВКР)	ППК-1 ППК-2	Собеседование
10	Направления совершенствования деятельности организации в области вопросов темы исследования (ВКР)	ОПК-2, ОПК-3, ППК-3	Собеседование

Защита отчетов по итогам прохождения преддипломной практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Университета.

*Примерные контрольные вопросы*

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятия, организации), на базе которого осуществлялась практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)? Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какова динамика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации? Какие выводы сделаны исходя из анализа динамика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации?
4. Какими локальными актами регулируется деятельность в области управления человеческими ресурсами учреждения (предприятия, организации)?
5. Какова динамика среднесписочной численности персонала и его качественных характеристик в учреждении (предприятии, организации)?  
Какие выводы были сделаны на основании анализа использования трудового потенциала учреждения (предприятия, организации)?
6. Какие сильные стороны в области управления человеческими ресурсами исследуемого учреждения (предприятия, организации) выявлены? Какие слабые стороны в области управления человеческими ресурсами исследуемого учреждения (предприятия, организации) выявлены?
7. Какие угрозы и возможности в области управления человеческими ресурсами выявил анализ внешней макросреды учреждения (предприятия, организации)? Какие угрозы и возможности в области управления человеческими ресурсами выявил анализ внешней микросреды (непосредственного окружения) учреждения (предприятия, организации)?

8. Какие методы сбора и анализа информации применялись при исследовании темы ВКР?
9. Какие выводы сделаны по результатам исследования темы ВКР? Какие проблемы выявлены? Каковы причины проблем?
10. Какие рекомендации выработаны в целях совершенствования деятельности организации в области вопросов темы исследования (ВКР)?

### **10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Методические указания по оформлению отчета по практике**

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

- (1) титульный лист;
- (2) гарантийное письмо (или договор);
- (3) справка о прохождении практики;
- (4) дневник практики;
- (5) заключение руководителя от Университета;
- (6) заключение руководителя от организации;
- (7) содержание;
- (8) введение;
- (9) основная часть;
- (10) заключение;
- (11) список использованных источников и литературы;
- (12) приложения.

Материал, собранный в процессе прохождения практики, систематизируется, логически группируется и должен быть представлен в виде оригинального авторского отчета. Запрещается подменять текст отчета прямым цитированием нормативно-правовых и законодательных документов. Не допускается плагиат и подлог данных и результатов прохождения практики.

В случае изучения данных для служебного пользования (или иных видов закрытых данных) в процессе прохождения практики, допускается корректировки цифровых данных на множитель (задается студентом самостоятельно), который кратно увеличивает (уменьшает) абсолютные значения показателей деятельности базы практики, позволяя выявить тенденции, построить тренды и объяснить их.

Крупные графические объекты (диаграммы, рисунки, таблицы) следует помещать в приложение. Количество и состав приложений к отчету по практике не лимитируется. В состав приложений могут входить копии документов, полученных в процессе прохождения практики, схемы, расчёты, бланки и т.д.

Отчет должен быть сброшюрован. Объем отчета может быть в пределах 5-10 страниц компьютерного набора, набранных 14 шрифтом (Times New Roman) с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Титульный лист отчета оформляется по единой форме (*Приложение 3*). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

**«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»** служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Нумерация сносок – **сквозная**.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово **Рисунок** без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. **Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «**Таблица**», «**График**» «**Диаграмма**» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. **Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Название таблицы оформлено посередине сверху. **Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. **Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал – 1.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминаний в тексте.

Приложения не входят в установленный объем отчета, хотя нумерация страниц их охватывает.

При нарушении этих требований отчет возвращается студенту на доработку.

#### **10.4. Критерии оценки и шкала оценивания результатов преддипломной практики**

По окончании преддипломной практики обучающийся сдает отчет по практике.

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность обучающегося в процессе практики.
2. Устные ответы обучающегося при сдаче отчета.
3. Качество выполненного отчёта по практике.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации руководителем практики от филиала Университета с выставлением зачета с оценкой – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и занесением оценок в ведомость и зачётную книжку.

Итоговая оценка по преддипломной практике формируется по 100-балльной шкале.

<b>Контрольные мероприятия по преддипломной практике (перечень оценочных средств)</b>	<b>Количество баллов</b>
<i>Зачет с оценкой</i>	<b>100</b>
1. Собеседование (устный опрос) по разделам календарного тематического плана преддипломной практики	30
2. Оформление отчета по преддипломной практике	20
3. Содержание отчета по преддипломной практике	20
4. Наличие и оформление приложений к отчёту по преддипломной практике	10

5.Способность обобщать результаты преддипломной практики, предлагать рекомендации и разрабатывать мероприятия	20
---	----

Результат промежуточной аттестации равен сумме набранных баллов.

Для сопоставления пятибалльной системы оценки, буквенной системы оценки и 100-балльной системы оценки принимается следующая шкала:

5	A	90-100 баллов	«отлично» / зачтено
4	B	80-89 баллов	«очень хорошо» / зачтено
4	C	70-79 баллов	«хорошо» / зачтено
3	D	50-69 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
2	E	менее 50 баллов	«неудовлетворительно» / незачтено

*Оценка «отлично» выставляется, если:* Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

*Оценка «хорошо» выставляется, если:* Обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

*Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:* Обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

*Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:* Обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об организации и проведении \_\_\_\_\_ практики обучающихся

г. Омск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Омский филиал Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» имеющий государственную аккредитацию (свидетельство рег. № 0647 от 31.05.2013 г.), а также лицензию на право осуществления образовательной деятельности (рег. № 1900 от 28.01. 2016 г.), именуемый в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице \_\_\_\_\_ Омского филиала \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Университета.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН****2.1. Университет обязуется:**

2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.

2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику (согласно календарному плану, предоставляется дополнительно).

2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_.

**2.2. Предприятие обязуется:**

2.2.1. Принять на практику для ознакомления с производством и т.д., на безвозмездной основе студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ УНИВЕРСИТЕТА.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Срок прохождения \_\_\_\_\_ практики – \_\_\_\_\_ недель  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания преддипломной практики.

3.3. Режим прохождения практики: с понедельника по пятницу, 6 часов в день в интервале с 9ч 00 мин до 18ч 00мин.

3.4. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

#### УНИВЕРСИТЕТ

Негосударственное образовательное частное  
учреждение высшего образования «Московский  
финансово-промышленный  
университет «Синергия»  
129090, г. Москва, ул. Мещанская, дом 9/14, стр. 1  
ОГРН 1037700232558  
Код отрасли по ОКВЭД 80.30.1  
ИНН 7729152149  
КПП 550402001  
р/с 40703810538040005410  
БИК 044525225  
к/с 30101810400000000225  
ПАО Сбербанк

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

#### ПРЕДПРИЯТИЕ

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
по учебно-методической работе  
Омского филиала  
Университета «Синергия»  
Шипицыной И.В.

**Гарантийное письмо**

Омское отделение № 8634 Сбербанка России (ПАО) принимает для прохождения преддипломной практики Павлову Маргариту Викторовну студентку группы ДБМ-131 4-го курса направление 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление человеческими ресурсами Омского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Начальник отдела  
по работе с персоналом  
И.И. Лымарь

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
преддипломной практики**

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

---

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Университета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

От Организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ОМСК 2016



## **Заключение руководителя от организации**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ МП (Подпись)

## **Заключение руководителя от Университета**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

## **Краткий отчет о практике**

СОДЕРЖАНИЕ  
ВВЕДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись, инициалы обучающегося)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ  
ПРИЛОЖЕНИЯ

Директору  
по учебно-методической работе  
Омского филиала  
Университета «Синергия»  
Шипицыной И.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

### СПРАВКА

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

проходил(а) **преддипломную практику** в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

*Справка оформляется на бланке организации, с подписью и печатью.*

## Календарно-тематический план преддипломной практики

№п/п	Содержание практики	Кол-во недель
1	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией	1
2	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	1
3	Анализ показателей финансово- хозяйственной деятельности организации	1
4	Изучение локальных актов организации по управлению человеческими ресурсами	1
5	Анализ трудового потенциала организации	1
6	Анализ сильных и слабых сторон, угроз и возможностей в сфере управления человеческими ресурсами организации	1
7	Проведение исследования по теме ВКР.	2
8	Обобщение результатов исследования по теме ВКР, выявление проблем и причин их возникновения в области вопросов темы исследования (ВКР).	2
9	Направления совершенствования деятельности организации в области вопросов темы исследования (ВКР).	1
10	Оформление отчета	1
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>

**Основные экономические показатели деятельности  
производственного предприятия**

Наименование показателя	Величина показателя по годам		Изменения показателя отчётный год к прошлому году	
	прошлый год	отчётный год.	Абсолютные	Относительные, %
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг (без НДС), тыс. руб.				
2. Себестоимость продукции, работ, услуг; тыс. руб.				
3. Валовая прибыль, тыс. руб.				
4. Коммерческие расходы, тыс. руб.				
5. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
6. Проценты к получению				
7. Проценты к уплате				
8. Прочие доходы, тыс. руб.				
9. Прочие расходы, тыс. руб.				
10. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.				
11. Налог на прибыль, тыс. руб.				
12. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
13. Среднесписочная численность, чел.				
14. Производительность труда, тыс. руб./чел.				
15. Фонд заработной платы, тыс. руб.				
16. Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс. руб.				
17. Стоимость основных фондов, тыс. руб.				
18. Фондоотдача, руб.				
19. Фондовооруженность, тыс. руб.				
20. Затраты на 1 руб. выручки от продажи, коп.				
21. Рентабельность производства, %				

**Основные экономические показатели деятельности  
торговой организации**

Наименование показателя	Величина показателя по годам		Изменения показателя отчётный год к прошлому году	
	прошлый год	отчётный год	абсолютные	относительные, %
1. Товарооборот (без НДС), тыс. руб.				
2. Покупная стоимость товаров, тыс. руб.				
3. Валовая прибыль, тыс. руб.				
4. Коммерческие расходы, тыс. руб.				
5. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
8. Прочие доходы, тыс. руб.				
9. Прочие расходы, тыс. руб.				
10. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.				
11. Налог на прибыль, тыс. руб.				
12. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
13. Среднесписочная численность, чел.				
14. Выручка на 1 работника, тыс. руб./чел.				
15. Фонд заработной платы, тыс. руб.				
16. Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс. руб.				
17. Стоимость основных фондов, тыс. руб.				
18. Фондоотдача, руб.				
19. Фондовооруженность, тыс. руб.				
20. Затраты на 1 руб. выручки от продажи, коп.				
21. Рентабельность оборота, %				

**Основные экономические показатели деятельности  
коммерческого банка**

Наименование показателя	Величина показателя по годам		Изменения показателя отчётный год к прошлому году	
	прошлый год	отчётный год.	абсолютные	относительные, %
Остаток привлеченных средств на вкладах физических лиц, тыс. руб.				
Ссудная задолженность юридических лиц, тыс. руб.				
Ссудная задолженность физических лиц, тыс. руб.				
Численность работников, чел.				
Фонд оплаты труда работников, тыс. руб.				
Процентные доходы, тыс. руб.				
Непроцентные доходы, тыс. руб.				
Прочие доходы, тыс. руб.				
ИТОГО доходов банка, тыс. руб.				
Процентные расходы, тыс. руб.				
Непроцентные расходы, тыс. руб.				
Прочие расходы, тыс. руб.				
ИТОГО расходов банка, тыс. руб.				
Прибыль от операционной деятельности банка, тыс. руб.				
Прибыль банка, тыс. руб.				
Рентабельность операционной деятельности банка, %				
Рентабельность деятельности банка, %				
Рентабельность капитала банка, %				
Рентабельность активов банка, %				