ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

АКТУАЛИЗИРОВАНО
И ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
Ректор Университета «Синергия»
_____А.И. Васильев
01 сентября 2021 г.

Рабочая программа практики
учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Уровень высшего образования:	**бакалавриат**
Направление подготовки:	**38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) подготовки:	**Управление человеческими ресурсами**
Квалификация(степень):	**Бакалавр**
Форма обучения:	**заочная**
Срок обучения:	**4 года**
Год набора:	**2019г., 2018г.**

Москва 2021

1. Общие положения

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 (регистрационный № 47415);
3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;
5. Положением о практике обучающихся в Университете «Синергия», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), и предполагает включение обучающихся в профессионально-ориентированную среду в соответствии с областью их профессиональной деятельности.

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: дискретно.

Целью учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление, расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний по группе дисциплин направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата); приобретение (развитие) первичных профессиональных умений и навыков решения конкретных задач в соответствии с объектами профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков самостоятельной работы, направленной на решение профессиональных задач в области профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- развитие профессиональной мотивации обучающихся, ориентированной на глубокое и всестороннее освоение выбранной профессии, осознание ее социальной значимости, роли и места в системе общественных взаимоотношений;
- приобретение обучающимися первичных навыков проведения прикладных исследований в рамках *информационно-аналитической деятельности* в соответствии с объектами профессиональной деятельности: сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации; изучение системы документооборота организации; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности и т.п.;
- участие обучающихся в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в рамках *организационно-управленческой деятельности*: планирование деятельности подразделений; формирование предложений по проектированию (оптимизации) организационной структуры; формирование элементов системы мотивационных мероприятий; разработка элементов системы контроля и координации деятельности малых

групп исполнителей и т.п.;

- участие обучающихся в разработке концепции (элементов) бизнес-плана в рамках *предпринимательской деятельности*
- развитие у обучающихся навыков библиографического подбора (в библиотеке университета и сети Интернет) и использования литературы и иных рекомендованных источников информации в соответствии с областью (объектами) профессиональной деятельности и характером решаемых профессионально-ориентированных задач (в том числе, Федеральных законов, нормативно-правовых, инструктивных и иных документов, профессиональных и корпоративных стандартов, кодексов, положений и т.п.).

Конкретные практические задачи учебной практики **(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)** определяются характером и составом заданий, выдаваемых обучающимся в соответствии с целями учебной практики и условиями (способом) ее реализации.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые профессиональные компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики
Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).	**Уметь:** принимать (индивидуально и коллегиально) организационно-управленческие решения в соответствии с основными функциями менеджмента и видами профессиональной деятельности. **Владеть:** первичными навыками обоснования варианта решения в рамках профессиональной задачи с позиций его рациональности и социальной значимости.
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).	**Уметь:** использовать библиографические фонды и информационно-коммуникативные технологии для получения данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; использовать источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера. **Владеть:** первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации с учетом основных требований информационной безопасности.
Владение 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	**Уметь:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки

команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	**Владеть:** навыками организации личной работы и управления собственными действиями навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);	**Уметь:** использовать системы сбора информации для получения данных, направленных на развитие организации. **Владеть:** первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.

3. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Приобретение обучающимися в ходе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин:

4. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

4.1. Условия проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами», учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в университете проводится во **втором семестре** обучения. Общая продолжительность – **шесть недель**. Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются приказом по Университету «Синергия».

Защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме ***зачета с оценкой.***

4.2. Содержание практики

Заочная форма обучения

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – Организационная	ОПК-2	4	• Установочная конференция;

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
	ОПК-7 ПК-1 ПК-12		• Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – Основная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	258	• Сбор обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике; • Анализ собранных материалов; • Представление руководителю собранных материалов; • Решение поставленных задач • Обсуждение с руководителем проделанной части работы
3 часть - Заключительная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	50	• Подготовка отчетной документации по итогам практики; • Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; • Сдача отчета о практике на кафедру; • Защита отчета.
Всего:	**ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12**	**312**	
Консультация		**8**	
Контроль, час.	**4**		**Зачет с оценкой**
ИТОГО		**324**	

4.2. Организация и порядок прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами), проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров, или на базе Университета «Синергия».

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) организуется на основе договора между Университетом «Синергия» и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Университета «Синергия» и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Университетом «Синергия» и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики (приложение 3).

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых вузом, обучающийся

обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в учебно-методический отдел о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета «Синергия» (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1,2).

5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1,2)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1,2)
3. Аттестационный лист (приложение 1,2)
4. Справка от Профильной организации (приложение 2)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы учебной практики, по итогам защиты.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

Дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные : практическое пособие : [16+] / И.К. Адизес. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

2. Адизес, И.К. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей : [16+] / И.К. Адизес. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 259 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

3. Адизес, И.К. Идеальный руководитель: почему им нельзя стать и что из этого следует :

[16+] / И.К. Адизес. – 8-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 263 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

4. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

5. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 510 с. : табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

6. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум / И.Н. Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 799 с. : табл., граф., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

7. Маршев, В.И. История управленческой мысли : учебник / В.И. Маршев ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет. – Москва : ИНФРА-М, 2005. – 730 с. – (Учебники экономического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

8. Менеджмент : учебник / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

9. Семенова, И.И. История менеджмента : учебное пособие / И.И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 199 с. : схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

10. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : [16+] / Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 705 с. : ил., табл. – (Учебники НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (текущая редакция)// http://www.consultant.ru/

Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт группы «ГАЗ».	http://gazgroup.ru/
2.	Официальный сайт ГУП «Мосгортранс».	http://www.mosgortrans.ru
3.	Официальный сайт ОАО «Аэрофлот».	http://www.aeroflot.ru
4.	Официальный сайт ОАО «Компания «Сухой».	http://www.sukhoi.org
5.	Официальный сайт ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат».	http://www.mmk.ru
6.	Официальный сайт ОАО «РусГидро».	http://www.rushydro.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде филиала Университета «Синергия» из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/
- Электронно-образовательная система ЮРАЙТ https://urait.ru/

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/)

7. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала Университета «Синергия». Основное оборудование Университета: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 3).

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

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

Оценка по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

– 90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

• осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

• свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

• правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- 89-70 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

• осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

• свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

• правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- 69-50 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики не в полном объеме:

• не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

• ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

• оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками;

– 0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание учебной практики:

• не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

• ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

• неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

• имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

6.4.1. Типовые задания.

1. Проанализируйте и опишите организационную структуру исследуемой организации, укажите: базовый тип и особенности ОСУ; основные виды организационных полномочий менеджмента; основные цели и функции подразделений; основные обязанности руководителей подразделений; основные способы обеспечения взаимодействия исполнителей.

2. Оцените профессиональные компетенции топ-менеджеров исследуемой организации и руководителей основных подразделений. Оцените степень соответствия компетенций менеджеров целям, задачам и особенностям работы исследуемой организации.

3. Опишите систему планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.

4. Опишите характерные черты и специфические особенности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды (способы, инструменты) стимулирования: экономические (материальные), социально-психологические (моральные) и т.п.

5. Опишите характерные черты и специфические особенности системы контроля: основные виды контроля по периодам и масштабам; масштабы допустимых отклонений по основным показателям работы исследуемой организации (подразделения); принципы эффективности контроля.

6. Опишите характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой организации: основные элементы и функции организационной культуры. Постройте профиль организационной культуры исследуемой организации.

6.4.2. Типовые вводные кейс-задания (базовая информация об исследуемой организации)

1. ПАО «Российские железные дороги» («РЖД») – российская государственная вертикально интегрированная компания, владелец инфраструктуры общего пользования, значительной части подвижного состава и важнейший оператор российской сети железных дорог.

2. ПАО Аэрофлот («Аэрофлот - Российские авиалинии») – крупнейшая авиакомпания и национальный авиаперевозчик России, выполняющий внутренние и международные рейсы из московского аэропорта Шереметьево.

ПАО «Транснефть» («Акционерная компания по транспорту нефти «Транснефть») – российская транспортная монополия, оператор магистральных нефтепроводов России.

3. ГУП «Мосгортранс» – основной в столице и крупнейший в Европе оператор системы наземного городского пассажирского транспорта.

4. ПАО «Mail.Ru Group» – российская технологическая компания. Среди активов компании социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники», службы мгновенного обмена сообщениями ICQ и Агент Mail.Ru, служба электронной почты Почта Mail.Ru, порталы Mail.ru и My.com и составляющие их сервисы.

5. ПАО «Сбербанк России» – российский коммерческий банк, международная финансовая группа, один из крупнейших банков России и Европы. Контролируется Центральным банком Российской Федерации.

ФГУП «Почта России» (Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России») – российская государственная компания, оператор российской государственной почтовой сети.

6. ПАО Банк «ВТБ» – российский коммерческий банк с государственным участием (60,9% принадлежит государству).

7. ПАО «X5 Retail Group» – российская компания-ритейлер, владелец торговых сетей «Пятерочка», «Перекресток», «Карусель», «Копейка» и владелец интернет-проекта «Стол заказов E5.RU».

8. ГУП Московский метрополитен (Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В. И. Ленина») – метрополитен в Москве и частично в Московской области.

9. ПАО «Яндекс» – российская ИТ-компания, владеющая одноименной системой поиска в Сети и интернет-порталом.

10. ПАО «Газпром» – глобальная энергетическая компания. Основные направления деятельности – геологоразведка, добыча, транспортировка, хранение, переработка и реализация газа, газового конденсата и нефти, реализация газа в качестве моторного топлива, а также производство и сбыт тепло- и электроэнергии.

11. ООО Издательство «Эксмо» – одна из крупнейших издательских компаний России и в Европе.

ПАО «МегаФон» – российская телекоммуникационная компания, предоставляющая услуги сотовой связи, а также местной телефонной связи, широкополосного доступа в Интернет, кабельного телевидения и ряд сопутствующих услуг.

12. «Евросеть» – российская компания-ритейлер, владеющая одноименной сетью салонов сотовой связи.

13. Холдинг «Объединенные кондитеры» – крупнейшее кондитерское предприятие в Восточной Европе, объединяет 19 российских фабрик, в том числе крупнейшие московские предприятия «Красный Октябрь», «Кондитерский концерн Бабаевский», «РОТ ФРОНТ».

14. ООО «Спортмастер» – компания-ритейлер, специализирующаяся на оптовой и розничной торговле спорттоварами.

15. ПАО «М.Видео» – российская торговая сеть по продаже бытовой техники и электроники.

16. ПАО «АвтоВАЗ» — российская автомобилестроительная компания, крупнейший производитель легковых автомобилей в России и Восточной Европе.

17. АО «РуссНефть» (Акционерное общество Нефтегазовая компания «РуссНефть») – российская нефтяная компания.

18. ПАО «Вымпел-Коммуникации» («ВымпелКом») – российская телекоммуникационная компания. Предоставляет услуги сотовой и фиксированной связи, проводного и беспроводного высокоскоростного доступа в Интернет, IP-телевидения физическим и юридическим лицам под торговой маркой «Билайн».

19. ПАО «ДИКСИ Групп» – одна из ведущих российских компаний, занимающихся розничной торговлей продуктами питания и товарами повседневного спроса.

20. ПАО «ЛУКОЙЛ» – российская нефтяная компания. Основные виды деятельности компании – операции по разведке, добыче и переработке нефти и природного газа, реализации нефти и нефтепродуктов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту размещения материалов по
всем видам и типам практик в ЭИОС
(обучающийся проходит практику в
Университете «Синергия»)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Общего менеджмента

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

обучающегося группы_____ _____.
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано
руководителем практики от Университета _____ _____
(ФИО) (Подпись)

«___»_____ 20__г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

Обучающийся _____ _____
(ФИО) (подпись)

Москва 20__г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО обучающегося)

СИНЕРГИЯ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) *(очной, очно-заочной, заочной)*

группы _____ по направлению подготовки/ специальности_____,
(шифр группы) *(код, наименование направления подготовки/ специальности)*

профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года в Профильной организации:

_____,
(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

_____
(юридический адрес)

I. <u>Заключение-анализ результатов освоения программы практики:</u>

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
Профессиональные компетенции		
ПК …	…	высокий средний низкий
ПК …	…	высокий средний низкий
ПК …	…	высокий средний низкий
ПК …	…	высокий средний низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Университете «Синергия» и **рекомендуется к защите с оценкой «_____» .**

Руководитель практики от Университета _____ _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___г.

Приложение 2
к Регламенту размещения материалов по
всем видам и типам практик в ЭИОС
(обучающийся проходит практику в
Профильной организации)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Общего менеджмента

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

обучающегося группы_____ _____.
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано
руководителем практики от Университета _____ _____
(ФИО) (Подпись)

«___»_____ 20__г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

Обучающийся _____ _____
(ФИО) (подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации _____ _____
М.П. (при наличии) (ФИО) (подпись)

Москва 20__г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО обучающегося)

Директору

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА[1]

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)
_____
(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от Профильной организации _____ _____
М.П. (при наличии) *(Ф.И.О.)* *(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

[1] Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

СИНЕРГИЯ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) *(очной, очно-заочной, заочной)*

группы _____ по направлению подготовки/ специальности_____,
(шифр группы) *(код, наименование направления подготовки/ специальности)*

профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года в Профильной организации:

_____,
(наименование Профильной организации)

_____
(юридический адрес)

I. <u>Заключение-анализ результатов освоения программы практики:</u>

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
Профессиональные компетенции		
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	

Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Университете «Синергия» и **рекомендуется к защите с оценкой «_____»** .

Руководитель практики от Университета _____ _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___г.

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

АКТУАЛИЗИРОВАНО
И ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
Ректор Университета «Синергия»
_____А.И. Васильев
01 сентября 2021 г.

Рабочая программа практики
производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Уровень высшего образования:	**бакалавриат**
Направление подготовки:	**38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) подготовки:	**Управление человеческими ресурсами**
Квалификация(степень):	**Бакалавр**
Форма обучения:	**заочная**
Срок обучения:	**4 года**
Год набора:	**2019г., 2018г.**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 (регистрационный № 47415);
3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;
5. Положением о практике обучающихся в Университете «Синергия», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно.

Целью производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- изучение законодательных и подзаконных актов, а также внутренних корпоративных регламентов по соответствующему виду профессиональной деятельности;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих процессы и явления на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- овладение навыками организации мониторинга процесса реализации управленческого решения;
- приобретение навыка составлять личную карту профессиональных компетенций;
- приобретение навыка проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры организации;
- навыками проектирования организационной структуры управления кадровой службой в организации;
- овладение навыками управления бизнес-процессами организации в сфере управления человеческими ресурсами;

- умение смоделировать основные бизнес-процессы по кадровому направлению деятельности организации;
- развитие навыков выявления новых возможностей, оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательства;
- непосредственное участие в работе кадровой службы организации, являющейся базой производственной практики.

Прикладными задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***)*** в соответствии с профилем «Управление человеческими ресурсами» являются:

- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- изучить состав внутренней нормативной базы организации по кадровому направлению ее деятельности;
- познакомиться с практикой организации кадровой работы, ведением кадрового документооборота, получить практические навыки по всему циклу технологии управления человеческими ресурсами: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение - мотивация».
- изучить имеющийся в организации опыт управления персоналом на уровне структурных подразделений;
- в период производственной практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	***Владеть:*** • навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; • навыками выявления методических недостатков в практике нормативно-методического обеспечения проектного менеджмента
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	***Уметь:*** • собирать исходную информацию для принятия управленческих решений с использованием формализованных и неформальных методов; • контролировать результаты ранее принятого решения ***Владеть:*** • навыками организации мониторинга процесса реализации управленческого решения; • навыками регулирования и координации процесса реализации управленческого решения
Способность проектировать организационные структуры,	ОПК-3	***Уметь:*** • проектировать организационные

участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		структуры в различных по масштабам сферах бизнеса; • разрабатывать и аргументировать стратегические подходы к достижению приоритетных целей развития организации; • планировать и осуществлять мероприятия по совершенствованию работы организации ***Владеть:*** • навыками анализа и оценки степени социальной ориентации проектного управления, реализуемого конкретной организацией; • навыками распределения и делегирования полномочий в системе управления проектным направлением деятельности организации
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	***Уметь:*** • публично обосновывать собственные варианты решений, участвовать в обсуждении решений, предложенных другими; • изучать, анализировать выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; • аргументировано свою точку зрения. ***Владеть:*** • грамотной устной и письменной речи с применением специальной и деловой терминологии; • навыками публичных выступлений перед аудиторией, искусством презентации
Владение 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	**Уметь:** • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • составлять личную карту профессиональных компетенций; • анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании; • выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки **Владеть:** • навыками организации личной работы и управления собственными действиями; • навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	ПК-2	***Уметь:*** ▪ определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов; ▪ прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в проектной среде

организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		***Владеть:*** ▪ современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации; ▪ методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива; ▪ технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций в межкультурной среде
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3	**Уметь:** ▪ определять стратегические цели организации в ходе реализации проектов ▪ применять стратегии конкурентных действий на основе конкурентного анализа; ▪ выстраивать тактику конкурентных действий в соответствии со стратегией организации для обеспечения ее конкурентоспособности; ▪ определять конкурентоспособность проектов организации **Владеть:** ▪ способами обеспечения мер по приобретению и поддержанию конкурентных преимуществ, искоренению конкурентных недостатков бизнес-единицы; ▪ методами конкуренции за ресурсы предпринимательства; ▪ принципами использования чужих преимуществ и недостатков
Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4	***Уметь:*** • применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов; • применять основные методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; • применять основные методы финансового менеджмента для формирования дивидендной политики и структуры проектов; • применять методы управления проектоами для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5	**Уметь:** • разрабатывать функциональные стратегии бизнеса и стратегии проектов; • обеспечить эффективную взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в отношении объекта исследования ВКР; • определять стратегические цели участников проектов; **Владеть:** • методами разработки управленческих

		решений в проектах; • инструментами проектного анализа
Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6	**Уметь:** • управлять бизнес-процессами **Владеть:** • навыками последовательного внесения изменений в бизнес
Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7	***Владеть:*** • навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов проектов; • навыками поэтапного контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; • навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в проектох; • навыками применения управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	**Уметь:** • разрабатывать проекттные документы и вести документооборот; • документально оформлять решения в управлении операционной (производственной), проектной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Владеть:** • способами разработки методических и нормативных документов в рамках проектной деятельности
Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9	**Уметь:** • оценивать воздействие органов муниципальной и государственной власти на организацию в условиях конкурентной среды на проекты; • анализировать риски проектов; • прогнозировать развитие продукта проекта на основе знаний поведения потребителей
Владением навыками количественного и	ПК-10	***Владеть:*** • навыками количественного и

качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		качественного анализа информации при принятии управленческих решений в проектах; • навыками построения экономических моделей; • навыками построения финансовых моделей проектов; • навыками построения организационно-управленческих моделей проектов; • навыками адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11	***Владеть:*** • методами анализа проектной информации; • инструментами регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота проекта
Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13	***Уметь:*** • моделировать основные бизнес-процессы по проектному направлению деятельности организации; • использовать методы реорганизации бизнес-процессов по проектному направлению деятельности организации ***Владеть:*** • навыками анализа и оценки соответствия используемых моделей бизнес-процессов по проектному направлению деятельности организации требованиям наилучших зарубежных и отечественных практик; • навыками анализа и оценки эффективности основных бизнес-процессов по проектному направлению деятельности организации
Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14	***Уметь:*** • применять основные принципы финансового учета для формирования учётной политики организации; • применять основные принципы финансового учета для формирования финансовой отчетности по проектам компании • применять основные стандарты для формирования финансовой отчетности организации; • управлять затратами и принимать решения, основываясь на управленческом учете и проектной информации
Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия	ПК-15	**Уметь:** • анализировать типы и виды рыночных

управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании		рисков в отношении объекта исследования ВКР; • анализировать типы и виды специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании проектов
Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	**Владеть:** • методами оценки инвестиционных проектов; • инструментами финансового планирования проектов; • инструментами финансового прогнозирования результатов проекта;
Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17	**Уметь:** • формировать бизнес-модели; • анализировать отрасль, рынок на предмет новых возможностей **Владеть:** • способами выявления новых возможностей, навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательства • навыками анализа отраслей национальной экономики
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18	**Уметь:** • выдвигать, разрабатывать и тестировать бизнес–идеи, а также исследовать рынок на предмет их проверки в отношении объекта исследования ВКР; • формулировать цели, задачи и основные компетенции создаваемой бизнес–единицы в новом бизнесе (новом бизнес-проекте); • разрабатывать бизнес-планы нового бизнеса (проекта); • разработать дорожные карты создания нового бизнеса (проекта) **Владеть:** • методами создания команды нового бизнеса и командной работы в проекте; • навыками проведения стартапа и использования инфраструктуры стартапов; • методами прототипирования, разработки и выведения на рынок новых ценностей; • навыками обустройства и раскрутки нового бизнеса
Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19	**Уметь:** • делегировать управленческие полномочия в собственном бизнесе и проекте; • передавать отдельные управленческие полномочия на аутсорсинг **Владеть:** • методами создания команды проекта
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания	ПК-20	**Уметь:** • выбирать структуру владения бизнесом, организационную структуру бизнес–единицы, подбирать партнеров в общем

новых предпринимательских структур		бизнесе и договариваться об условиях партнерства, проводить переговоры с инвесторами и осуществлять привлечение инвестиций **Владеть:** • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в три этапа.

Каждый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) делится на 3 части:

- организационный этап,
- основной этап,
- заключительный этап;

Итоговая оценка ставится после каждого этапа прохождения практики.

Отчет о прохождении практики обучающиеся должны сдавать после каждого этапа практики.

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) общекультурных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление человеческими ресурсами»), утвержденного ректором Университета «Синергия», производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 4,6,8 семестрах по заочной форме обучения. Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **27** зачетных единиц, **972** часа. Общая продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **18** недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Университету «Синергия».

Защита отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме

зачета с оценкой.

4.1. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4.1. Условия проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами», утвержденного ректором Университета, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **4,6,7** семестре по заочной форме. Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **27** зачетных единиц, **972** часа. Общая продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **18** недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Университету.

Защита отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме ***зачета с оценкой.***

4.2. Содержание практики

Первый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **4** семестре. Трудоемкость первой части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа. Продолжительность первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме ***зачета с оценкой***.

Части практики	**Коды формируемых компетенций**	**Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся**	**Содержание**
1 часть – организационная	ОПК-1, ОПК-4	4	• Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2	262	• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
	ПК-3, ПК-5 ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20		• сбор, обработка и систематизация материала; • анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 ПК-9, ПК-10 ПК-11, ПК-12 ПК-13, ПК-14 ПК-15, ПК-16 ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	50	• систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление отчета о прохождении практики • защита отчета по практике на оценку
Всего	ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-5 ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20	316	
Консультация		**4**	
Контроль, час.		**4**	**Зачет с оценкой**
ИТОГО		**324**	

Второй этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **6** семестре. Трудоемкость второй части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа. Продолжительность второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме ***зачета с оценкой***.

Части практики	**Коды формируемых компетенций**	**Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся**	**Содержание**
1 часть – организационная	ОПК-1, ОПК-4	4	• Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-5 ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20	264	• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 ПК-9, ПК-10 ПК-11, ПК-12 ПК-13, ПК-14 ПК-15, ПК-16 ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20	50	• систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление отчета о прохождении практики • защита отчета по практике на оценку
Всего	ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-5 ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-14, ПК-15	318	

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
	ПК-16, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20		
Консультация		**2**	
Контроль, час.		**4**	**Зачет с оценкой**
ИТОГО		**324**	

Третий этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **7** семестре по заочной форме обучения. Трудоемкость третьей части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа. Продолжительность третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Университету.

Защита отчета о прохождении третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме ***зачета с оценкой***.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – организационная	ОПК-1, ОПК-4	4	• Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-5 ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20	264	• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	50	• систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление отчета о

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
	ПК-9, ПК-10 ПК-11, ПК-12 ПК-13, ПК-14 ПК-15, ПК-16 ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20		прохождении практики • защита отчета по практике на оценку
Всего	ОПК-1, ОПК-2 ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-5 ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20	318	
Консультация		**2**	
Контроль, час.		**4**	**Зачет с оценкой**
ИТОГО		**324**	

4.2. Организация и порядок прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами) проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров.

Возможные места для прохождения практики в сторонней организации:

- служба персонала (отдел кадров, HR-департамент);
- рекрутинговое агентство/подразделение;
- муниципальная служба занятости населения;
- консалтинговый HR-центр.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на основе договора между Университетом «Синергия» и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Университета «Синергия» и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Университетом «Синергия» и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики (приложение 2).

В целях выбора базы производственной практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) из числа организаций, предлагаемых вузом, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в учебно-методический отдел о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при

прохождении производственной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (п. 14 Положением о практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования).

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета «Синергия» (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Планирование и организация производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусматривают выполнение обучающимися таких *видов деятельности*, как:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования по кадровому направлению деятельности;
- анализ полноты и качества реализации основных функций HR-менеджмента в организации;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами кадрового делопроизводства;
- формирование навыков работы с программным обеспечением, используемым в сфере HR-менеджмента.

5. Формы отчетности по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1)
3. Аттестационный лист (приложение 1)
4. Справку от Профильной организации (приложение 1)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

6.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики

Основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 3-е изд. – М.: МФПУ «Синергия», 2017. – 680 с. – (Университетская серия).
3. Рубин Ю.Б. Предпринимательство: учебник – 13-е изд., перераб. И доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2014 864с. - (Университетская серия).

Дополнительная литература

1. Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации. - М.: Лаборатория книги, 2010. – 102с. - URL: http://biblioclub.ru.
2. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Дашков и Ко, 2014. – 392с.;– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – URL: https://biblioclub.ru/
3. Железный Д.В. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска. - М.: Лаборатория книги, 2012. – 98с. – ISBN 978-5-504-00107-4. – URL: http://biblioclub.ru/
4. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. К. Макарова. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. – 143 с. –URL: https://biblioclub.ru/

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Российская ассоциация маркетинга	https://ramu.ru/
2.	Гильдия маркетологов	http://www.marketologi.ru
3.	Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru
4.	Маркетолог	http://www.marketolog.ru
5.	Бизнес-портал aup.ru: менеджмент и маркетинг в бизнесе	http://www.aup.ru
6.	Библиотека маркетолога // электронный каталог	http://www.marketing.spb.ru/lib-research/all_methods.htm
7.	Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения	www.wciom.ru
8.	Официальный сайт Аналитического цента Юрия Левады «Левада-центр»	www.levada.ru

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
9.	Институт научной информации по общественным наукам	http://www.inion.ru/
10.	Российская государственная библиотека// электронный каталог	http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/
11.	Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/
12.	Федеральная служба государственной статистики РФ	http://www.gks.ru

7. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде филиала Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/
- Электронно-образовательная система ЮРАЙТ https://urait.ru/

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/)

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала Университета. Основное оборудование Университета: мебель аудиторная (столы, стулья, доска

аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 2).

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

– 90-100 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

• осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

• свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

• правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- 89-70 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

• осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

• свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

• правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- 69-50 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

• не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

• ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

• оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

– 0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

• не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

• ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

• неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

• имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

4 семестр (заочная форма обучения)

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Практические кейсы-задачи</th></tr>
<tr><td>Вариант № 1</td><td>Кейс-1

Кейс-задача № 1

Определите, какие формы инвестиций в развитие человеческого капитала имеют место в организации, на базе которой Вы проходите практику. Внесите собранную Вами информацию правую графу таблицы.

Если данный работодатель на данный момент не инвестирует средства в какое-либо из названных в левой графе направлений, укажите это и предложите свой вариант инвестирования в правой графе.

<table>
<tr><th>Направление инвестиций</th><th>На что конкретно направляются инвестируемые средства</th></tr>
<tr><td>Инвестиции в повышение компетентности персонала</td><td></td></tr>
<tr><td>Инвестирование в повышение лояльности персонала</td><td></td></tr>
<tr><td>Инвестирование в укрепление физического и психологического здоровья персонала</td><td></td></tr>
</table>

Сделайте выводы о реальной (возможной) эффективности данных инвестиций: на какие показатели деятельности организации это повлияло. Как именно изменились эти показатели (или каких изменений можно ожидать)?

Кейс-задача № 2

Сформулируйте **не менее пяти** главных характеристик HR-бренда организации (на базе которой Вы проходите практику), которые создают ей конкурентные преимущества. Отметьте как положительные характеристики, так и отрицательные (если таковые имеются).

Аргументируйте ответ и укажите, на какие показатели в области управления человеческими ресурсами влияет каждая характеристика.

Кейс-задача № 3

Если бы Вы были руководителем HR-подразделения в организации, на базе которой Вы проходите практику, рекомендовали ли бы Вы руководителю организации применить аутсорсинг?

Если да, то с какой целью и для каких процессов? Если нет, почему? При любом варианте ответа **аргументируйте** его, исходя из ситуации на рынке труда в данный момент и из внутренней ситуации в организации.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Практические кейсы-задачи</th></tr>
<tr><td></td><td>

Кейс-задача № 4

Определите структуру основных элементов системы HR-менеджмента в организации, на базе которой Вы проходите практику, заполнив для этого правую графу таблицы.

<table>
<tr><th>№№ п/п</th><th>Элементы системы</th><th>Направления</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Кадровая стратегия</td><td>Кадровая стратегия направлена на (указать все направления, реализуемые в данной организации):
-……..;
-……..;
-…….</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Операционные подсистемы</td><td>Система управления человеческими ресурсами исследуемой организации представлена следующими подсистемами (указать только те подсистемы, которые реализуются в данной организации):
-……..;
-……..;
- …….</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Блок обеспечения</td><td>Блок обеспечения в данной организации включает в себя (по каждому блоку привести конкретные примеры ресурсов):
-…….;
-…….:
-……</td></tr>
</table>

Кейс-задача № 5

Составьте схему организационной структуры организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, к какому типу она относится.

Проанализируйте, достижению каких организационных целей способствует данная оргструктура? На какие процессы управления персоналом она влияет положительно? Какие процессы она ограничивает?

Какие предложения Вы можете внести по повышению структуры взаимодействий в исследуемой организации?

</td></tr>
<tr><td>Вариант №2</td><td>

Кейс-задача № 1

Определите, к какому типу корпоративной культуры (По К.Камерону и Р.Куину: Клановая, Адхократическая, Бюрократическая, Рыночная), относится культура организации, на базе которой Вы проходите практику. Приведите примеры, подтверждающие свой вывод.

На какие показатели деятельности организации это повлияло с положительной стороны? На какие - с отрицательной?

Кейс-задача № 2

Определите стадию жизненного цикла на которой находится организация, на базе которой Вы проходите практику (по И.Адизесу: Зарождение, Младенчество, Стадия высокой активности, Юность, Расцвет, Стадия стабильности, Аристократия, Ранняя бюрократия, Бюрократизация). В чем это проявляется?

Какие проблемы на данный момент стоят перед организацией? (Приведите конкретные примеры).

Какие особенности/ресурсы исследуемой организации усиливают ее конкурентные преимущества на рынке в настоящее время?

Кейс-задача № 3

Определите, к какому типу **корпоративной культуры** (Клановая, Адхократическая, Бюрократическая, Рыночная) относится культура организации, на базе которой Вы проходите практику. Приведите примеры, подтверждающие свой вывод.

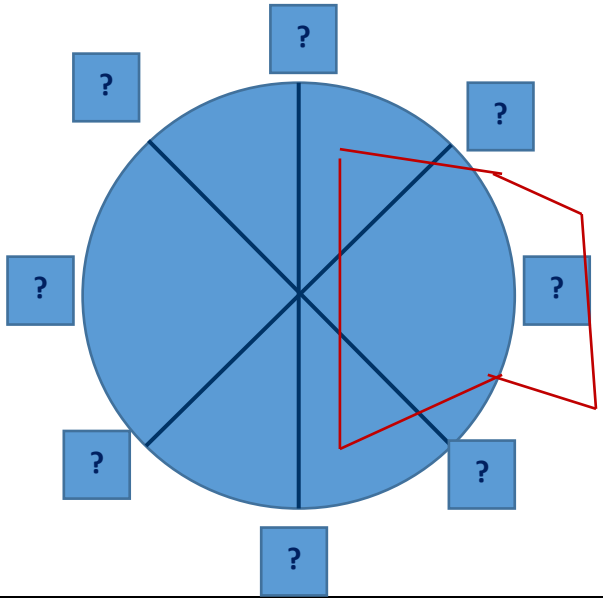
Какие основные ценности декларируются в данной организации?

Какие ценности/ожидания/традиции сложились в коллективе под влиянием организационной культуры?

Выделите три основных характеристики, которые иллюстрируют отличия реальной

</td></tr>
</table>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	организационной культуры от декларируемой корпоративной в данной организации **Кейс-задача № 4** Выявите, на какой стадии сплоченности (ориентационная, взаимоадаптационная, консолидации) находится коллектив подразделения, в котором Вы проходите практику. Подтвердите свое мнение примерами. Какие групповые эффекты проявляются в жизни и деятельности данного коллектива? Обоснуйте на примерах. **Кейс-задача № 5** Определите, к какому типу относится коллектив подразделения, на базе которого Вы проходите практику в организации (сплоченный, разобщенный, расчлененный). Обоснуйте свой вывод на конкретных примерах. Позволяет ли данный тип достичь целей подразделения? Если да, то благодаря каким своим особенностям? Если нет, то что Вы, как HR-менеджер, могли бы предложить для повышения эффективности работы данного коллектива?
Вариант №3	**Кейс-задача № 1** Изучив особенности организации, на базе которой Вы проходите практику, дайте рекомендации ее руководству по поводу того, какой рекрутинг на данном этапе наиболее предпочтителен: внутренний или внешний. Обоснуйте свое мнение, отметив какие преимущества получит организация, если воспользуется Вашей рекомендацией. Какие проблемы, исходя из текущего состояния рынка, могут возникнуть в противоположном случае (если выберут другой вариант)? **Кейс-задача № 2** Выясните, какие вакансии на данный момент открыты в организации, на базе которой Вы проходите практику. Укажите, какими источниками поиска и привлечения соискателей Вы рекомендуете воспользоваться. Обоснуйте свое мнение. Какие сложности при этом могут возникнуть? Как их избежать? Если в организации в период Вашей практики нет ни одной вакансии, выберите для примера 3 любые должности из разных подразделений и выполните задание, изложенное выше. **Кейс-задача № 3** Выберите две любые должности в организации, на базе которой Вы проходите практику. Составьте профили этих должностей в соответствии со структурой профиля должности: 1. Данные о должности (название, к какому подразделению относится, кому подчиняется работник или/и кем руководит). 2. Необходимый опыт работника. 3. Уровень квалификации. 4. Профессиональные компетенции: - знания; - умения; - навыки. 5. Профессионально важные личностные компетенции. 7. Карьерные возможности в организации. 10. Организация труда. 12. Оплата труда. 13. Корпоративная социальная поддержка. 14. Дополнительные условия. **Кейс-задача № 4** Выберите любую из должностей в организации, на базе которой Вы проходите практику. Выясните функционал сотрудника, работающего на данной должности. Определите, какими компетенциями он должен обладать в связи с этим, и внесите информацию в таблицу: **Функциональные обязанности и ключевые компетенции** Функциональные обязанности | Ключевые компетенции 1.

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	2. 3. …. **Кейс-задача № 5** Выберите любую из должностей в организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, какими компетенциями необходимо обладать соискателю на данную должность. Составьте «колесо компетенций» для данной должности, выбрав из списка 7-12 ключевых компетенций и не забывая указывать степень их проявленности по 3-балльной шкале. На приведенном ниже примере показан общий вид «колеса компетенций», но вместо знаков «?» должны быть названия компетенций. 
Вариант №4	**Кейс-задача № 1** Вы - менеджер по кадровому делопроизводству. В организацию был принят новый сотрудник, который подписал Трудовой договор. С Должностной инструкцией он не был ознакомлен в день подписания договора. Когда Должностная инструкция была предъявлена работнику, тот заявил, что обязанности, указанные в инструкции, не соответствуют его реальному функционалу, и потребовал пересмотра документа. Ваш руководитель не согласен с требованиями сотрудника. Кто прав в данной ситуации? Кем допущена ошибка? Как следует решить эту проблему? **Кейс-задача № 2** Сотрудник работает в организации более 1 месяца, но договор с ним не заключен, т.к., по словам его руководителя, испытательный срок еще не пройден. Зарплату на данном этапе ему выплачивают «в конверте», обещая оформить трудовые отношения по истечение 3 месяцев. Какие последствия может иметь данная ситуация для работника и для организации-работодателя? Дайте ответ, как с законодательной, так и с управленческой точек зрения. **Кейс-задача № 3** Сотрудник подал заявление об увольнении 21 октября 2020 года. Специалист отдела кадров, оформил соответствующие документы сотруднику к 05.11.2020. Правильно ли HR-специалист выбрал дату для выдачи документов увольняемому сотруднику?

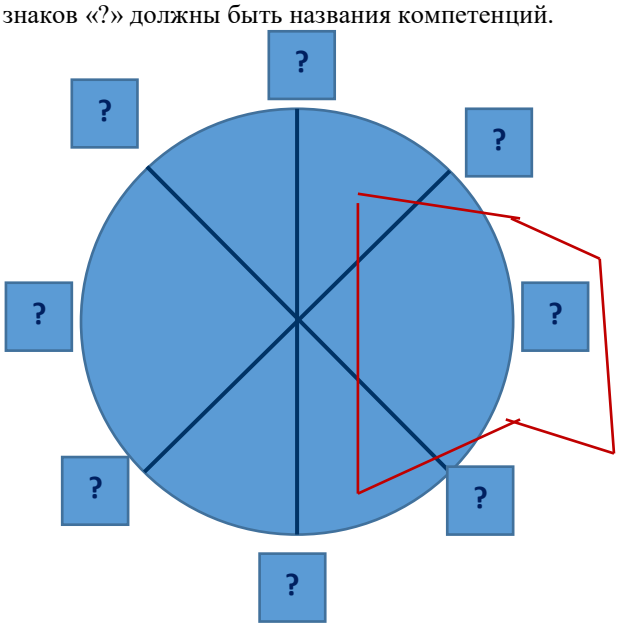
№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Назовите перечень необходимых документов, которые должны быть выданы при увольнении. **Кейс-задача № 4** Выберите любую из должностей в организации, на базе которой Вы проходите практику. Выясните функционал сотрудника, работающего на данной должности. Определите, какими компетенциями он должен обладать в связи с этим, и внесите информацию в таблицу:

Функциональные обязанности и ключевые компетенции	
Функциональные обязанности	Ключевые компетенции
1.	
2.	
3.	
….	

Кейс-задача № 5

Выберите любую из должностей в организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, какими компетенциями необходимо обладать соискателю на данную должность. Составьте «колесо компетенций» для данной должности, выбрав из списка 7-12 ключевых компетенций и не забывая указывать степень их проявленности по 3-балльной шкале.

На приведенном ниже примере показан общий вид «колеса компетенций», но вместо знаков «?» должны быть названия компетенций.



Вариант №5	**Кейс-задача № 1** Выясните карьерный путь одного из руководителей организации, на базе которой Вы проходите практику. Нарисуйте карьерную траекторию этого руководителя и определите, к какому типу карьеры (вертикальная, горизонтальная, ступенчатая) он относится. Объясните, какими мотивами работника обусловлена данная траектория и какие еще факторы (рыночные и внутриорганизационные) повлияли на выбор такой карьеры. **Кейс-задача № 2** Определите, какие типы карьер (вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, центростремительная) реализуются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Приведите пример одного из типов карьеры работника, занимающего не руководящую должность (нарисуйте траектории и укажите названия должностей на каждой ступени). Объясните, какими мотивами работника обусловлена данная траектория и какие еще факторы (рыночные и внутриорганизационные) повлияли на выбор такой карьеры. **Кейс-задача № 3** Выясните карьерный путь одного из руководителей среднего звена организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, к какому типу (авантюрный, суперавантюрный, традиционный, последовательно-кризисный или др.) относится карьера данного руководителя. Объясните, какими мотивами работника обусловлена данная траектория и какие еще факторы (рыночные и внутриорганизационные) повлияли на выбор такой карьеры. **Кейс-задача № 4** Опишите структуру профессиональной деятельности, одного из специалистов HR-подразделения организации, на базе которой Вы проходите практику: - цели и результаты; - содержание деятельности (т.е. в чем она заключается); - средства (технические, информационные, организационные и др. ресурсы, которыми необходимо пользоваться); - методы и технологии; - условия работы **Кейс-задача № 5** Проанализируйте следующие особенности деятельности на рынке труда организации, на базе которой Вы проходите практику: - приоритетный сегмент рынка трудовых ресурсов; - формы привлечения новых сотрудников; - стратегические партнеры из числа сервисных структур на рынке труда.

6 семестр (заочная форма обучения)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	**Кейс-задача № 1** Заполните второй столбец таблицы, указав в нем условия, которые предоставляет организация, на базе которой Вы проходите практику, для удовлетворения потребностей своих работников. **Потребности** / **Условия** Биологические потребности: 1. …. …. n Социальные потребности (потребность в принадлежности, в общении): 1. … … n **Кейс-задача № 2** На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на основное место работы и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету) **Кейс-задача № 3** Изучите должностную структуру персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые характеристики в таблицу. Сделайте выводы об изменении численности различных категорий персонала и причинах этих изменений Категории персонала | 2019 (показатели прошлого | Удельный вес, % | 2020 (показатели текущего | Удельный вес, % | Изменения

№ п/п	Практические кейсы-задачи

	года), чел		года), чел.		
Количество чел:					
ИТР:					
В том числе: руководители					
специалисты					
служащие					
Производственный персонал *(если есть)*					
В том числе: рабочие					
Выводы:					

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы оценки кандидатов на трудоустройство применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре оценки персонала, о результатах ее применения за последние 2 года:

1) используемые в компании методы оценки кандидатов;
2) кол-во новых сотрудников, принятых за последние 2 года;
3) количество сотрудников из числа принятых, прошедших испытательный срок

Сделайте выводы об эффективности данной процедуры. Если оценка не стандартизирована и проводится в произвольной форме, оцените, какие последствия это может иметь для организации.

Внесите предложения по совершенствованию процедуры оценки кандидатов на трудоустройство.

Кейс-задача № 5

Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Опишите требования к организации данного рабочего места с точки зрения **НОТ**. В чем специфика организации данного рабочего места?

Какие затраты требуются для оборудования данного рабочего места (укажите примерные данные на текущий год)

Вариант №2

Кейс-задача № 1

Заполните второй столбец таблицы, указав в нем условия, которые предоставляет организация, на базе которой Вы проходите практику, для удовлетворения потребностей своих работников.

Потребности	Условия
Биологические потребности	2. …. …. n
Социальные потребности (потребность в принадлежности, в общении)	2. … … n

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на работу по внешнему совместительству и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите социальную структуру персонала организации, на базе которой Вы проходите

№ п/п	Практические кейсы-задачи

практику и внесите необходимые характеристики в таблицу. Сделайте выводы на основании данных показателей о рисках и возможностях для организации.

Категории персонала по возрасту	Показатели текущего года), чел	Удельный вес, %	Мужчины, чел	Удельный вес, %	Женщины, чел	Удельный вес, %
Списочная численность						
В том числе работники: 17-ти лет						
18-24 лет						
25-29 лет						
30-39 лет						
40-49 лет						
50-59 лет						
60–65 лет						
Старше 65 лет						
Выводы:						

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы адаптации и оценки сотрудников по окончании испытательного срока применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре оценки персонала, о результатах ее применения за последние 2 года:

1) используемые в компании методы адаптации и оценки сотрудников по окончании испытательного срока;
2) кол-во новых сотрудников, принятых за последние 2 года;
3) количество сотрудников из числа принятых, прошедших испытательный срок.

Сделайте выводы об эффективности данных процедур. Если адаптация и оценка не стандартизированы или не проводятся, оцените возможные последствия для организации.

Внесите предложения по совершенствованию процедуры адаптации и оценки новых сотрудников

Кейс-задача № 5

Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Укажите **требования техники безопасности и охраны труда**, которые актуальны для данного рабочего места

Вариант №3

Кейс-задача № 1

Заполните второй столбец таблицы, указав в нем условия, которые предоставляет организация, на базе которой Вы проходите практику, для удовлетворения потребностей своих работников.

Потребности	Условия
Биологические потребности	3. …. …. n
Социальные потребности (потребность в принадлежности, в общении)	3. … … n

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на работу по внешнему совместительству и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите количественные характеристики персонала организации, на базе которой Вы

№ п/п	Практические кейсы-задачи

проходите практику и внесите необходимые данные в таблицу *(в последних двух столбцах указываются предыдущие 2 года, предшествующие году прохождения практики; в таблице – пример для анализа в 2020 году).*

Сделайте выводы о значении данного показателя для системы управления персоналом организации.

Показатели	*2018*	*2019*
Количество принятого на работу персонала:		
Количество уволившихся работников: в том числе: на учебу в Вооруженные силы на пенсию и по другим причинам предусмотренным законодательством по собственному желанию за нарушения трудовой дисциплины		
Средняя списочная численность персонала		
Коэффициент оборота по приему		
Выводы:		

Для справки:

Коэффициент оборота по приему работников (Кпр):

Кол-во принятого на работу персонала

Кпр = ----------

Среднесписочная численность персонала

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы деловой оценки сотрудников применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре деловой оценки персонала, о результатах ее применения за последний год:

1) кол-во оцениваемых сотрудников и их категории;

2) используемые в компании методы деловой оценки;

3)итоги аттестации (количественные и качественные: были ли работники, показавшие низкие результаты; какие управленческие решения были приняты по результатам оценки).

Сделайте выводы об эффективности данной процедуры (помогает ли существующая процедура организации достигать стратегических целей, каким образом). Если деловая оценка не проводится, оцените возможные последствия для организации.

Внесите предложения по совершенствованию процедуры деловой оценки сотрудников.

Кейс-задача № 5

Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Выясните и укажите, какие факторы при **планировании трудового процесса** на данном рабочем месте необходимо учесть при его проектировании

Вариант №4

Кейс-задача № 1

Изучив систему мотивации и стимулирования в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите способы мотивации сотрудников, применяемые на трех уровнях: на рабочем месте сотрудника, со стороны руководителя подразделения, в масштабе организации:

Потребности	Рабочее место	Организация	Руководитель
Признание (уважение)	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Самовыражение	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на основное место работы, если он является иностранным гражданином, и подготовьте

№ п/п	Практические кейсы-задачи

соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите количественные характеристики персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые данные в таблицу (в последних двух столбцах указываются предыдущие 2 года, предшествующие году прохождения практики).

Сделайте выводы значении данного показателя для сстемы управления

Показатели	*2018*	*2019*
Количество принятого на работу персонала:		
Количество уволившихся работников: в том числе: на учебу в Вооруженные силы на пенсию и по другим причинам предусмотренным законодательством по собственному желанию за нарушения трудовой дисциплины		
Средняя списочная численность персонала		
Коэффициент оборота по выбытию		
Выводы:		

Для справки:

Коэффициент оборота по приему работников (Кпр):

Кол-во уволившихся работников

Кпр = ----------

Среднесписочная численность персонала

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы деловой оценки руководителей применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре деловой оценки руководителей, о целях и результатах ее применения за последний год:

1) кол-во оцениваемых руководителей и их категории;
2) используемые в компании методы деловой оценки руководителей и цели этой оценки;
3) итоги аттестации (количественные и качественные: были ли участники, показавшие низкие результаты; какие управленческие решения были приняты по результатам).

Сделайте выводы об эффективности данной процедуры (помогает ли существующая процедура организации достигать стратегических целей, каким образом).

Внесите предложения по совершенствованию процедуры деловой оценки руководителей.

Кейс-задача № 5

Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Какие **нормы труда** действуют для данного рабочего места?

Вариант №5

Кейс-задача № 1

Изучив условия организации труда в организации, на базе которой Вы проходите практику, проанализируйте влияние на мотивацию и удовлетворенность работников не менее 3-х гигиенических и 3-х мотивационных факторов (по Герцбергу). Внесите в таблицу факторы и примеры того, как они влияют на указанные характеристики.

Факторы	**Категории факторов и их краткое описание** *(в чем конкретно выражаются в исследуемой организации)*	**Влияние на мотивацию и удовлетворенность** *(повышает/снижает)*
Гигиенические	1.	
	2.	
	3.	
Мотивационные	1.	

№ п/п	Практические кейсы-задачи

	2.	
	3.	

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника с ограниченными возможностями для оформления на основное место работы, и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите количественные характеристики персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые данные в таблицу (в последних двух столбцах указываются предыдущие 2 года, предшествующие году прохождения практики).

Сделайте выводы о значении данного показателя для системы управления персоналом организации.

Показатели	*2018*	*2019*
Количество принятого на работу персонала:		
Количество уволившихся работников: в том числе: на учебу в Вооруженные силы на пенсию и по другим причинам предусмотренным законодательством по собственному желанию за нарушения трудовой дисциплины		
Средняя списочная численность персонала		
Коэффициент оборота: по приему по выбытию		
Коэффициент текучести		
Выводы:		

Для справки:

Коэффициент текучести кадров (Кт):

$$Кт = \frac{\textit{Количество уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины}}{\textit{Среднесписочная численность персонала}}$$

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы контроля персонала применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедурах контроля над производственной, исполнительской и трудовой дисциплиной и результатах их применения за последний год:

1) методы контроля производственной дисциплины;
2) методы контроля исполнительской дисциплины;
3) методы контроля трудовой дисциплины;

4) итоги контроля (количественные и качественные: были ли нарушения; какие управленческие решения были приняты по результатам).

Сделайте выводы об эффективности данных процедур и о степени их влияния на достижение стратегических целей.

Внесите предложения по совершенствованию процедур контроля над производственной, исполнительской и трудовой дисциплиной.

Кейс-задача № 5

Выберите для примера любую должность в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Определите:

- какая форма оплаты труда принята для данной должности (объясните, с какими факторами связан выбор именно такой формы);
- какая форма организации труда действует для данной должности (объясните, с какими факторами связан выбор именно такой формы).

№ п/п	Практические кейсы-задачи

8 семестр (заочная форма обучения)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	

Кейс-задача № 1

Изучите процессы обучения и развития в организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите необходимые характеристики в таблицу. Сделайте вывод о степени сформированности системы обучения и развития персонала данной организации.

Сформулируйте свои предложения по совершенствованию данного направления деятельности.

№	Критерии анализа	Характеристики критериев
1	Кто непосредственно отвечает за планирование и организацию обучения и развития персонала?	
2	Кто еще из должностных лиц принимает участие в осуществлении процесса обучения?	
3	Какие процессы в рамках обучения и развития регламентированы? Доведены ли регламенты до сведения участников процесса?	
4	Какие документы разработаны и используются при реализации процесса обучения?	
5.	Какие виды, формы, методы и технологии обучения реализуются для персонала организации?	
Вывод:		
Предложения по совершенствованию:		

Кейс-задача № 2

Изучите систему кадровой безопасности в организации, на базе которой Вы проходите практику, и проведите SWOT-анализ данной системы:

Слабые стороны	Сильные стороны
Угрозы	Возможности

Кейс-задача № 3

Изучите организацию, на базе которой Вы проходите практику, и внесите необходимые характеристики в таблицу.

Сформулируйте **и обоснуйте**, какие направления работы с персоналом необходимо развивать в первую очередь в связи со стратегическими целями данной организации.

№	Категории оценки	Характеристики организации
1.	Организационно-правовая форма предприятия	

№ п/п	Практические кейсы-задачи

2.	Вид предпринимательской деятельности (производственное или коммерческое, или финансовое)	
3.	Характер оказываемых услуг или выпускаемой продукции	
4.	Стратегическая цель/цели организации (указать, на какой период)	
5.	Факторы конкурентоспособности услуг/продукции организации: - стоимость (ниже среднерыночной, равна или выше); - качество (по оценке потребителей): низкое, среднее, высокое; - предоставление послепродажного обслуживания	
Выводы о приоритетных направлениях работы с персоналом:		

Кейс-задача № 4

В организации принято решение внедрить процедуру аттестации. До настоящего момента практики проведения аттестаций не существовало ни для одной из категорий сотрудников.

Изложите порядок действий по разработке и внедрению данной процедуры, укажите участников и необходимое документационное обеспечение. Внесите информацию в таблицу:

№	Содержание действий	Участники (кто осуществляет действие)	Документационное обеспечение
1.			
2.			
….			
N			

Нужно ли заранее извещать работников о проведении аттестации? За какой срок до ее проведения? Что должно стать результатом аттестации? Где и как необходимо использовать результаты аттестации?

Кейс-задача № 5

Разработайте сценарий ассессмента для отбора сотрудников в кадровый резерв руководителей среднего звена в количестве 10 человек, ориентируясь на специфику организации, на базе которой Вы проходите практику (если это организация малого бизнеса, рассмотрите вариант ассессмента для отбора соискателей), заполнив таблицу:

№	Этап оценки (указать метод)	Содержание вопросов/ краткое изложение сути оценочных заданий и процедур	Необходимые ресурсы	Продолжи-тельность этапа (мин.)	Оцениваемые компетенции

Кто может быть включен в состав экспертной комиссии? Сколько необходимо экспертов?

Что должно стать результатом проведения ассессмента? Как правильно следует подвести итоги данной процедуры?

Вариант №2

Кейс-задача № 1

Изучите результаты обучения персонала организации, на базе которой Вы проходите практику, **за последний год** и внесите необходимые характеристики в таблицу.

Сделайте выводы об эффективности деятельности по обучению персонала.

Сформулируйте свои предложения по совершенствованию данного направления деятельности.

№	Критерии оценки	Метод оценки	Результат оценки
1	Расходы на обучение одного работника	Отношение расходов на обучение к числу обученных работников	

№ п/п	Практические кейсы-задачи

2	Расходы на обучение в расчете на 1 час занятий	Отношение общих расходов на обучение к общей продолжительности обучения в часах	
3	Доля расходов на обучение	Отношение расходов на обучение к общим расходам на персонал	
4	Категории обученных сотрудников		
5.	Общее количество обученных сотрудников, чел		
6.	Удельный вес обученных сотрудников относительно списочного состава организации, %		
Выводы:			
Предложения по совершенствованию:			

Кейс-задача № 2

Изучите систему кадровой безопасности в организации, на базе которой Вы проходите практику. Изучите методы противодействия угрозам по кадровому направлению деятельности, применяемые в исследуемой организации (для этого вспомните перечень методов, изученный Вами в рамках дисциплины «Управление кадровой безопасностью организации»). Внесите данные в правую графу таблицы.

Сделайте выводы об эффективности системы кадровой безопасности в организации.

Группы методов противодействия	Методы
Профилактические методы	
Пресекающие методы	
Репрессивные (карающие) методы	
Выводы об эффективности системы кадровой безопасности организации:	

Кейс-задача № 3

Проанализируйте кадровую политику организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите её характеристики в таблицу.

Сделайте выводы о сильных и слабых сторонах кадровой политики, основываясь на выявленных данных.

№	Критерии анализа кадровой политики	Характеристики критериев
1	Подходы к планированию персонала, формированию штата сотрудников	
2	Подходы к подбору персонала, созданию кадрового резерва	
3	Подходы к контролю и оценке персонала	
4	Подходы к обучению и развитию персонала	
5	Гибкость кадровой политики (перестраивается ли она под влиянием изменений на рынке и ситуации в организации)	
Выводы о сильных и слабых сторонах кадровой политики:		

Кейс-задача № 4

В организации принято решение внедрить систему адаптации новых сотрудников.

Изложите порядок действий по подготовке и внедрению системы адаптации, укажите участников и документационное обеспечение. Внесите информацию в таблицу:

№ п/п	Практические кейсы-задачи

№	Содержание действий	Участники (кто осуществляет действие)	Документационное обеспечение
1.			
2.			
….			
N			

Какие управленческие вопросы нужно решить, приступая к подготовке данного проекта? Какие проблемы могут возникнуть на данном этапе?

Что должно стать результатом адаптации сотрудника? Как оценить эффективность выполненной работы?

Кейс-задача № 5

Разработайте интервью для отбора кандидата на выбранную Вами должность из штатного расписания организации, на базе которой Вы проходите практику. Интервью должно быть составлено с применением компетентностных, ситуационных и проективных вопросов (не 4-х вопросов каждого типа, т.е. всего – не менее 12). Укажите, какие компетенции возможно выявить с помощью каждого вопроса. Отметьте, к какому типу из вышеперечисленных относится данный вопрос.

Внимание: в интервью не должны содержаться вопросы биографического и других типов интервью, не предусмотренных данным заданием. В нем также не должно быть вопросов, ответы на которые содержатся в резюме кандидата.

№	Содержание вопроса	Выявляемые компетенции	Тип вопроса
1			
2			
…			
12			

Вариант №3

Кейс-задача № 1

Изучите процессы обучения и развития в организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите необходимые характеристики в таблицу.

Сделайте вывод о степени вовлеченности персонала в процессы обучения и развития, а также о заинтересованности руководства в развитии персонала.

Сформулируйте свои предложения по совершенствованию данного направления деятельности.

	Критерии анализа	Характеристики критериев
	Кто непосредственно отвечает за планирование и организацию обучения и развития персонала?	
	На основании каких данных осуществляется планирование обучения персонала?	
	Для каких категорий персонала проводилось обучение в текущем году? Каким оно было: внутренним или внешним? Какова общая продолжительность (в днях) проведенного обучения?	
	Сколько человек было обучено за последние 3 года?	
.	Какие виды, формы, методы и технологии обучения реализуются для персонала организации?	
Вывод:		
Предложения по совершенствованию:		

Кейс-задача № 2

Изучите систему кадровой безопасности в организации, на базе которой Вы проходите практику. Изучите основные угрозы безопасности организации с стороны ее персонала (учитывая его специфику в данной организации: лояльность, мотивацию и т.п.) и внесите их в соответствующие графы таблицы.

Разработайте предложения по снижению угроз для данной организации.

Угрозы информационной безопасности	Угрозы имущественной безопасности

№ п/п	Практические кейсы-задачи

организации	организации
Предложения по снижению угроз:	

Кейс-задача № 3

Проанализируйте кадровую политику организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите её общие характеристики в таблицу.

Сделайте выводы о сильных и слабых сторонах кадровой политики,
основываясь на выявленных данных.

№	Критерии анализа кадровой политики	Характеристики критериев
1	Общие принципы кадровой политики	
2	Документационное обеспечение кадровой политики*(какие положения и др. регламентирующие документы разработаны)*	
3	К какому типу относится кадровая политика: - открытая или закрытая? - пассивная, реактивная, превентивная, авантюристическая? *(обосновать на примерах)*	
4.	Социальная ориентированность кадровой политики *(обосновать на примерах)*	
Выводы о сильных и слабых сторонах кадровой политики:		

Кейс-задача № 4

В организации принято решение внедрить систему наставничества для

производственного персонала. До настоящего момента наставничество в организации не применялось ни для одной из категорий сотрудников.

Изложите порядок действий по подготовке и внедрению системы наставничества, укажите участников и документационное обеспечение. Внесите информацию в таблицу:

№	Содержание действий	Участники (кто осуществляет действие)	Документационное обеспечение
1.			
2.			
….			
N			

Какие управленческие вопросы нужно решить, приступая к подготовке данного проекта? Какие проблемы могут возникнуть на данном этапе?

Что должно стать результатом наставничества? Как оценить эффективность выполненной работы?

Кейс-задача № 5

Разработайте сценарий ассессмента для определения направлений дальнейшего обучения и развития сотрудников одного из подразделений организации, на базе которой Вы проходите практику (выбор подразделения – по Вашему желанию), заполнив таблицу:

№	Этап оценки (указать метод)	Содержание вопросов/ краткое изложение сути оценочных заданий и процедур	Необходимые ресурсы	Продолжи-тельность этапа (мин.)	Оцениваемые компетенции

№ п/п	Практические кейсы-задачи

Кто может быть включен в состав экспертной комиссии? Сколько необходимо экспертов?

Что должно стать результатом проведения ассессмента? Как правильно следует подвести итоги данной процедуры?

Вариант №4

Кейс-задача № 1

Изучите процессы обучения и развития в организации, на базе которой

Вы проходите практику, и внесите необходимые характеристики в таблицу.

Сделайте вывод о сильных и слабых сторонах системы обучения и развития персонала данной организации.

Сформулируйте свои предложения по совершенствованию данного направления деятельности.

№	Критерии оценки	Характеристики критериев
1.	Методы и технологии внешнего обучения, применяемые в организации	
2.	Методы и технологии внутреннего обучения, применяемые в организации	
3.	Инструменты менеджмента, применяемые в организации и способствующие развитию персонала	
4.	Другие внутриорганизационные процессы, факторы и условия, способствующие развитию персонала	
5.	Методы мотивации участников процессов обучения и развития персонала, применяемые в организации	
Выводы:		
Предложения по совершенствованию:		

Кейс-задача № 2

Изучите стратегию обеспечения кадровой безопасности в организации,

на базе которой Вы проходите практику, и определите, к какому из перечисленных ниже типов она относится:

- стратегия упреждающего противодействия возможным угрозам;
- стратегия адекватного ответа на возможные угрозы;
- стратегия пассивной защиты от возможных угроз.

Сформулируйте перечень опасностей и возможностей, связанных с выбором типа стратегии обеспечения кадровой безопасности, выбранной организацией. Разработайте предложения по снижению потенциальных опасностей, связанных с данным типом стратегии. Внесите информацию в таблицу:

Стратегия обеспечения кадровой безопасности	
Опасности	
Возможности	

№ п/п	Практические кейсы-задачи

Предложения по снижению потенциальных опасностей:

Кейс-задача № 3

Проанализируйте кадровую политику организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите в таблицу.

Сделайте выводы о возможностях и угрозах для организации,
основываясь на выявленных данных.

№	Критерии анализа кадровой политики	Характеристики критериев		
1	Количественный состав организации (абсолютное число сотрудников/ доля сотрудников от общего численного состава)	Руководители	*чел.*	%
		Специалисты	*чел.*	%
		Служащие	*чел.*	%
		Производственный персонал	*чел.*	%
2	Средний размер совокупной ежемесячной оплаты труда, руб	Руководители		
		Специалисты		
		Служащие		
		Производственный персонал		
3	Текучесть кадров за последние 3 года	2018:	2019:	2020:
4	Гибкость кадровой политики (перестраивается ли она под влиянием изменений на рынке и ситуации в организации)			
Выводы о возможностях и угрозах для организации:				

Кейс-задача № 4

В организации принято решение создать кадровый резерв на выдвижение.

Изложите порядок действий по подготовке и внедрению проекта, укажите участников и документационное обеспечение. Внесите информацию в таблицу:

№	Содержание действий	Участники (кто осуществляет действие)	Документационное обеспечение
1.			
2.			
….			
N			

Какие управленческие вопросы нужно решить, приступая к подготовке данного проекта? Какие проблемы могут возникнуть в процессе его реализации?

Как оценить эффективность работы с кадровым резервом?

Кейс-задача № 5

Договоритесь с любым сотрудником организации, на базе которой Вы проходите практику, о возможности провести с ним метапрограммное интервью.

Оцените, как проявляется у него метапрограмма «стремление-избегание».

Для этого попросите его рассказать о том, как он выбрал свою нынешнюю профессию/место работы (что для него значит «идеальное место работы» и т.п.). Запишите его рассказ (не менее 10-12 предложений).

Сделайте выводы о том, какой именно «полюс» метапрограммы проявляется у испытуемого, указав, какие фразы и слова в его ответе на это указывают. Как данное проявление метапрограммы влияет на эффективность его профессиональной деятельности?

Вариант №5

Кейс-задача № 1

Изучите порядок организации обучения в организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите информацию об этапах процесса в таблицу.

Сделайте вывод о сильных и слабых сторонах организации процесса обучения персонала данной организации.

Сформулируйте свои предложения по совершенствованию данного направления деятельности.

Этап	Содержание этапа	Ответственные	Лица, принимающие решение	Участники	Документационное и информационное обеспечение

№ п/п	Практические кейсы-задачи

1.					
2.					
….					
…					
n					
	Выводы:				
	Предложения по совершенствованию:				

Кейс-задача № 2

Изучите стратегию защиты персонала от переманивания, применяемые в организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите данные в правую графу таблицы.

Сформулируйте и обоснуйте выводы об эффективности применяемых методов.

Стратегический подход к защите сотрудников от переманивания конкурирующими организациями	
Административные методы, направленные на профилактику переманивания	
Социально-экономические методы, направленные на профилактику переманивания	
Психологические методы направленные на профилактику переманивания	
Выводы об эффективности применяемых методов:	

Кейс-задача № 3

Проанализируйте кадровую политику организации, на базе которой Вы проходите практику, и внесите в таблицу.

Сделайте выводы о возможностях и угрозах для внедрения изменений в организации, основываясь на выявленных данных.

№	Критерии анализа кадровой политики	Характеристики критериев		
1	Штатный состав организации (абсолютное число сотрудников/ доля сотрудников от общего численного состава)	Руководители	*чел.*	*%*
		Специалисты	*чел.*	*%*
		Служащие	*чел.*	*%*
		Производственный персонал	*чел.*	*%*
2	Количество сотрудников, повышенных в должности за последние 3 года	Руководители		
		Специалисты		
		Служащие		
		Производственный персонал		
3	Количество сотрудников, повысивших квалификацию (прошедших внутреннее или внешнее обучение) за последние 3 года	Руководители		*чел.*
		Специалисты		*чел.*
		Служащие		*чел.*
		Производственный персонал		*чел.*
4	Текучесть кадров за последние 3 года	2018: Ктек=	2019: Ктек=	2020: Ктек=
Выводы о возможностях и угрозах для внедрения изменений в организации:				

Кейс-задача № 4

В организации принято решение разработать и внедрить модели компетенций.

Изложите порядок действий по подготовке и внедрению проекта, укажите участников и документационное обеспечение. Внесите информацию в таблицу:

№	Содержание действий	Участники (кто осуществляет действие)	Документационное обеспечение

№ п/п	Практические кейсы-задачи

1.			
2.			
….			
N			

Какие управленческие вопросы нужно решить, приступая к подготовке данного проекта? Какие проблемы могут возникнуть в процессе его реализации? Как обеспечить эффективность данного проекта?

Кейс-задача № 5

Договоритесь с любым сотрудником организации, на базе которой Вы проходите практику, о возможности провести с ним метапрограммное интервью.

Оцените, как проявляется у него метапрограмма «внутренняя референция -внешняя референция».

Для этого попросите его рассказать о том, по каким критериям он оценивает результаты своей работы; как он реагирует, если результат не нравится окружающим; каких принципов он придерживается при налаживании контактов в новом коллективе? Запишите его рассказ (не менее 10-12 предложений).

Сделайте выводы о том, какой именно «полюс» метапрограммы проявляется у испытуемого, указав, какие фразы и слова в его ответе на это указывают. Как данное проявление метапрограммы влияет на эффективность его профессиональной деятельности?

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
(обучающийся проходит практику в
Профильной организации)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Общего менеджмента

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

обучающегося группы_____ _____.
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано
руководителем практики от Университета _____ _____
(ФИО) (Подпись)

«___»_____ 20__г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

Обучающийся _____ _____
(ФИО) (подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации _____ _____
М.П. (при наличии) (ФИО) (подпись)

Москва 20__г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО обучающегося)

Директору
Университета «Синергия»

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА[1]

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а)
_____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)
_____
_____
(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от
Профильной организации _____ _____
М.П. (при наличии) *(Ф.И.О.)* *(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

[1] Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

СИНЕРГИЯ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы
(указать курс) *(очной, очно-заочной, заочной)*

обучения группы _____ по направлению подготовки/ специальности
(шифр группы)

_____,
(код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/ специализация
_____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла)
_____
(наименование вида и типа практики)

с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года в Профильной организации:

_____,
(наименование Профильной организации)

_____
(юридический адрес)

I. <u>Заключение-анализ результатов освоения программы практики:</u>

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
Профессиональные компетенции		
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
ПК …	…	☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Университете «Синергия» и **рекомендуется к защите с оценкой «_____» .**

Руководитель практики от Университета _____ _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___г.

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

АКТУАЛИЗИРОВАНО
И ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
Ректор Университета «Синергия»
_____А.И. Васильев
01 сентября 2021 г.

Рабочая программа практики
производственная практика (преддипломная практика)

Уровень высшего образования:	**бакалавриат**
Направление подготовки:	**38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) подготовки:	**Управление человеческими ресурсами**
Квалификация(степень):	**Бакалавр**
Форма обучения:	**заочная**
Срок обучения:	**4 года**
Год набора:	**2019г., 2018г.**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (преддипломной практики) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 (регистрационный № 47415);
3. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. N 1383;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.02.03 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7;
5. Положением о практике обучающихся в Университете «Синергия», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика

Тип производственной практики: преддипломная практика

Способ проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная, выездная.

Производственная практика (преддипломная практика) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление человеческими ресурсами» проводится в сторонней организации.

Форма проведения производственной практики (преддипломной практики): дискретно.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- работа с базами данных профильной организации - базы преддипломной практики;
- оценка влияния качества менеджмента организации на ее рыночные позиции;
- анализ и оценка имиджа организации как работодателя на соответствующем сегменте рынка труда;
- оценка степени социальной ориентированности кадровой стратегии, реализуемой организацией;
- анализ и оценка эффективности системы HR-менеджмента и соответствия ее нормам корпоративной организационно-управленческой культуре.

Прикладными задачами в соответствии с профилем «Управление человеческими ресурсами» являются:

- анализ динамики кадрового потенциала организации, выступающей в качестве базы преддипломной практики, за три последних года, сформулировать и обосновать выводы о тенденциях его последующего развития;
- детально проанализировать практику управления исследуемым в ВКР направлениям кадровой работы в организации, выявить имеющиеся в ней недостатки;

- сформулировать и подробно аргументировать авторские рекомендации по устранению выявленных недостатков, а также по дальнейшей актуализации соответствующего направления кадровой работы в организации – базе преддипломной практики;
- провести опытную апробацию сделанных рекомендаций хотя бы на уровне одного структурного подразделения организации;
- в период преддипломной практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание компетенций	**Код компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1	***Знать:*** ▪ основные теории и этапы эволюции управленческой мысли подходы с позиции различных управленческих школ
Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2	***Уметь:*** преобразовывать исторические факты управленческой мысли в современную действительность
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	***Владеть:*** современными экономическими знаниями и аналитическими данными в рамках российской и зарубежной экономики, в соответствии с тематикой исследования ВКР
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-4	***Уметь***: ▪ самостоятельно прорабатывать учебники, учебные пособия, научную литературу, периодическую печать, ресурсы Интернет в рамках предмета и объекта исследования ВКР; ▪ строить грамотно устную и письменную речь; ▪ аргументировано и логично обосновывать материал, изложенный в ВКР ***Владеть***: ▪ навыками сбора, систематизации, оценки и представления информации, согласно теме ВКР; навыками систематизации, оценки и представления информации в устной и письменной форме
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5	***Владеть:*** • навыками работы в коллективе; • навыками толерантности в отношении социальных, этнических и культурных различий
Способность к	ОК-6	***Владеть:***

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
самоорганизации и самообразованию		• навыками применения инструментов, способствующих самообразованию; способностью к самоорганизации
Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-7	***Знать:*** • методы физической культуры; • средства физической культуры ***Уметь:*** • использовать методы физической культуры для обеспечения социальной и профессиональной деятельности для обеспечения эргономики рабочего места
Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуациях	ОК-8	***Знать:*** • приемы оказания первой помощи; • методы защиты в условиях; чрезвычайных ситуациях; классификацию чрезвычайных ситуаций и способы реагирования на каждый тип
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	***Знать:*** • нормативно и правовые документы, имеющие отношение в профессиональной деятельности; • методы анализа ***Владеть:*** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	***Знать:*** • методологию принятия управленческих решений; • принципы организационно-управленческих решений ***Уметь:*** • оценивать продуктивность организационно-управленческих решений; • прогнозировать социально-экономический эффект организационно-управленческих решений ***Владеть:*** современными методами и инструментами оценки эффективности организационно-управленческих решений с прогнозированием последствий в отношении объекта исследования ВКР
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом	ОПК-3	***Знать:*** • типы и виды организационных структур; • основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления; • базовые принципы организации и способы функционирования корпоративных форм бизнеса в условиях современных институтов ***Уметь:*** • анализировать внешнюю и внутреннюю среду КСО, выявлять ее ключевые элементы оценивать их влияние на организацию;

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
личной ответственности за осуществляемые мероприятия		• диагностировать этические проблемы в организации при построении организационной стратегии, посредством концепции КСО в отношении объекта исследования ВКР ***Владеть:*** • Методологией построения организационных структур; • методами разработки и реализации программ КСО в развитии стратегии организации; • методами формулирования и реализации управления организационной стратегией по социальным целям
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	***Знать:*** • Сущность и методы делового общения; • Структуру деловых переговоров и уметь оценивать их результаты; • Правила и форму деловой переписки; • Сущность и виды электронных коммуникаций; ***Уметь:*** • Демонстрировать толерантность и коммуникабельность в отношениях с другими обучающимися в совместной работе; • Публично обосновывать собственные варианты решений, участвует в обсуждении решений, предложенных другими; • Изучать, анализировать и представлять к публичному обсуждению опубликованные исследования по актуальной тематике; Обосновывать свою точку зрения
Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5	***Знать:*** • Основами составления финансовой отчетности; • Методы финансового учёта; • Способы финансового учёта; • Современные методы обработки деловой информации; • Современные методы обработки корпоративных систем ***Владеть:*** • навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; Навыками использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных систем
Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6	***Знать:*** • теоретические основы операционной (производственной) деятельности организации; • виды методов принятия решений ***Уметь:*** • применять теоретические основы операционной (производственной) деятельности организации;

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
		• анализировать и внедрять методы принятия решений в управленческой деятельности организации ***Владеть:*** • навыками применения теоретических основ операционной (производственной) деятельности организации; навыками анализа и применения методов принятия решений в управленческой деятельности организации
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7	***Уметь:*** ▪ проводить расчеты с использованием компьютерных программ в маркетинговой деятельности компании; ▪ осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию маркетинговой информации ***Владеть:*** современными программными средствами и информационными технологиями, используемыми в корпоративных информационных системах и маркетинге
Владение 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	**Уметь:** ▪ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; ▪ определять собственную конкурентоспособность в системе бизнеса; ▪ выстраивать операционные сценарии в конкуренции; ▪ составлять личную карту профессиональных компетенций предпринимателя в вопросах конкуренции; ▪ анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании; ▪ выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки; ▪ проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в отношении объекта исследования ВКР **Владеть:** ▪ навыками организации личной работы и управления собственными предпринимательскими действиями; ▪ навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в отношении объекта исследования ВКР; ▪ принципами обеспечения конкурентоспособности организации «по ситуации»; ▪ навыками осуществления стратегии

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
		конкурентных действий; ▪ способами применения стилей конкурентного поведения
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	ПК-2	***Уметь:*** ▪ определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов; ▪ прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в организационной среде ***Владеть:*** ▪ современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации; ▪ методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива; ▪ технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3	**Уметь:** ▪ определять конкурентоспособность бизнеса; ▪ применять стратегии конкурентных действий на основе конкурентного анализа; ▪ выстраивать тактику конкурентных действий в соответствии со стратегией организации для обеспечения ее конкурентоспособности; ▪ определять конкурентоспособность бизнеса **Владеть:** ▪ способами обеспечения мер по приобретению и поддержанию конкурентных преимуществ, искоренению конкурентных недостатков бизнес-единицы; ▪ методами конкуренции за ресурсы предпринимательства; ▪ принципами использования чужих преимуществ и недостатков
Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4	***Уметь:*** • применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов; • применять основные методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; • применять основные методы финансового менеджмента для формирования дивидендной политики и структуры; • применять методы для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Способность анализировать взаимосвязи между функциональными	ПК-5	**Уметь:** • разрабатывать функциональные стратегии бизнеса и стратегии конкурентных действий;

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		• обеспечить эффективную взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в отношении объекта исследования ВКР; • определять стратегические цели участия в конкуренции; • анализировать и оценивать развитие участников рынка и конкурентной среды **Владеть:** • методами планирования конкурентных действий; • инструментами конкурентного анализа
Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6	**Уметь:** • управлять бизнес-процессами **Владеть:** • навыками последовательного внесения изменений в бизнес
Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7	***Владеть:*** • навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов; • навыками поэтапного контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; • навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений; • навыками применения управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	ПК-8	**Уметь:** • разрабатывать учредительные документы и вести документооборот бизнес-единицы; • документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений **Владеть:** • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности
Способность оценивать воздействие	ПК-9	**Уметь:** • оценивать воздействие органов муниципальной и

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		государственной власти на организацию в условиях конкурентной среды; • законодательно противостоять недобросовестной конкуренции; • анализировать изменения в нормативно-правовых актах антимонопольного законодательства
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	***Владеть:*** • навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; • навыками построения экономических моделей; • навыками построения финансовых моделей; • навыками построения организационно-управленческих моделей; • навыками адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11	***Владеть:*** • методами анализа информации; • инструментами регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота организации
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие	ПК-12	**Уметь:** • управлять внутрифирменными и межфирменными бизнес-коммуникациями; • оценивать силы конкурентных действий; • анализировать конкурентные позиции хозяйствующих субъектов **Владеть:** • навыками управления внутрифирменными и межфирменными бизнес-коммуникациями;

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		• навыками осуществления конкурентных действий различных типов и видов; • методами анализа конкурентной позиции хозяйствующих субъектов;
Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации	ПК-13	**Владеть:** • способами моделирования бизнес-процессов; • методами реорганизации бизнес-процессов
Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14	***Уметь:*** • применять основные принципы финансового учета для формирования учётной политики организации; • применять основные принципы финансового учета для формирования финансовой отчетности организации; • применять основные стандарты для формирования учётной политики организации; • применять основные стандарты для формирования финансовой отчетности организации; • управлять затратами и принимать решения, основываясь на управленческом учете
Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15	**Уметь:** • анализировать типы и виды рыночных рисков в отношении объекта исследования ВКР; • анализировать типы и виды специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании
Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	**Владеть:** • методами оценки инвестиционных проектов; • инструментами финансового планирования; • инструментами финансового прогнозирования;
Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17	**Уметь:** • формировать бизнес-модели; • анализировать отрасль, рынок на предмет новых возможностей; • анализировать экономические интересы различных субъектов предпринимательства **Владеть:** • способами выявления новых возможностей; • навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательства; • навыками анализа отраслей национальной экономики
Владение навыками	ПК-18	**Уметь:**

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений, деятельности, продуктов)		• выдвигать, разрабатывать и тестировать бизнес–идеи, а также исследовать рынок на предмет их проверки в отношении объекта исследования ВКР; • формулировать цели, задачи и основные компетенции создаваемой бизнес–единицы в новом бизнесе (новом бизнес-проекте); • разрабатывать бизнес-планы нового бизнеса; • разработать дорожные карты создания нового бизнеса **Владеть:** • методами создания команды нового бизнеса и командной работы; • навыками проведения стартапа и использования инфраструктуры стартапов; • методами прототипирования, разработки и выведения на рынок новых ценностей; • навыками обустройства и раскрутки нового бизнеса
Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19	**Уметь:** • делегировать управленческие полномочия в собственном бизнесе; • передавать отдельные управленческие полномочия на аутсорсинг **Владеть:** • методами создания команды нового бизнеса и командной работы
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	ПК-20	**Уметь:** • выбирать структуру владения бизнесом, организационную структуру бизнес–единицы, подбирать партнеров в общем бизнесе и договариваться об условиях партнерства, проводить переговоры с инвесторами и осуществлять привлечение инвестиций **Владеть:** • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ)

В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент производственная (преддипломная) практика является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока 2 «Практики» рабочего учебного плана.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг»), утвержденного ректором Университета "Синергия", производственная практика (преддипломная практика) проводится в **9** семестре по заочной форме обучения. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет **18** зачетных единиц, **648** часов. Общая продолжительность производственной практики (преддипломной практики) составляет **12** недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (преддипломной практики) определяются приказом по Университету.

Защита отчета о производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме ***зачета с оценкой***.

4.1. Содержание практики

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 этап – организационно - ознакомительный	ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-6	4	Устная беседа с руководителем практики. Отметка в индивидуальном плане
2 этап – прохождение практики	ОК-5, ОК-6, ПК-1 ПК-2, ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9, ПК-10 ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	586	Отметка в индивидуальном плане; отзыв руководителя практики от организации
3 этап - отчетный	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4, ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9 ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14 ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	46	Отзыв руководителя практики от Университета; защита отчета по практике
Всего:		636	
Консультация		**8**	
Контроль, час.		**4**	**Зачет с оценкой**
ИТОГО		**648**	

<u>Этапы практики:</u>

1. Организационно - ознакомительный этап с целью ознакомления:

- со сроками и этапами плана практики;
- с целями, задачами, видами деятельности на практике;
- с индивидуальным заданием на практику;

Организационно-ознакомительный этап, включает в себя:

- инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;
- ознакомление с организационной структурой организации – базы преддипломной практики;
- углубленное ознакомление с направлениями работы организации, выступающими предметной областью исследования ВКР.

2. Этап прохождения практики включает в себя ознакомление с основными направлениями работы организации, сбор эмпирических данных для ВКР, проверка на практике ее выводов и рекомендаций. На данном этапе применяются следующие *виды работ:*

- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;
- сбор, обработка и систематизация статистического материала
- подготовка аналитической части ВКР;
- подготовка проекта отчета по практике;
- подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики

3. *Отчетный этап*, включает обработку и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике. На этапе обработки и анализа применяются *следующие виды работ:*

- систематизация собранного нормативного и фактического материала;
- оформление дневника и отчета о прохождении практики;
- защита отчета по практике на оценку.

Основные научно-производственными технологиями, используемыми на практике:

- сбор, анализ и компоновка исходных данных с целью углубленного исследования предметной области ВКР;
- непосредственное участие обучающихся в решении научно-производственных задач организации по направлению работы, соответствующему предметной области ВКР (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

4.2. Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами) проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров.

Возможные места для прохождения практики в сторонней организации:

- служба персонала (отдел кадров, HR-департамент);
- рекрутинговое агентство/подразделение;
- муниципальная служба занятости населения;
- консалтинговый HR-центр.

Производственная практика (преддипломная практика) организуется на основе договора между Университетом «Синергия» и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Университета «Синергия» и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Университетом «Синергия» и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики (приложение 2).

В целях выбора базы производственной практика (преддипломной практики) из числа организаций, предлагаемых вузом, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в учебно-методический отдел о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства производственной (преддипломной) практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета «Синергия» (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Планирование и организация производственной практика (преддипломной практика) предусматривают выполнение обучающимися *таких видов деятельности, как:*

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими кадровую работу в организации;
- анализ полноты и качества реализации основных функций HR-менеджмента в организации;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с

современными нормами кадрового делопроизводства;

- формирование навыков работы с программным обеспечением, используемым в кадровой работе организации;
- сбор материалов для выполнения ВКР в соответствии с типовым заданием и рабочими учебными планами.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Обучающийся по окончании производственной практики (преддипломной практики) формирует отчет о ее прохождении, который включает в себя (приложение1):

- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации);
- отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.

Заключение руководителя практики от профильной организации заверяется подписью руководителя и печатью организации. Заключение отражает деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение задания и графика прохождения практики. В заключение дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время преддипломной практики ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Заключение руководителя от Университета должно содержать оценку уровня сформированности компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной (преддипломной практики).

Отчет о производственной (преддипломной) практике должен быть представлен на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета должен быть не более 10 страниц.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме зачета с оценкой на основе оценки решения обучающимся задач практики, заключения руководителей практики об уровне сформированности компетенций и выполнению задач практики.

По результатам аттестации по производственной (преддипломной) практике выставляется зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета «Синергия» как имеющие академическую задолженность.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	**Кейс-задача № 1**

№ п/п	Практические кейсы-задачи

Заполните второй столбец таблицы, указав в нем условия, которые предоставляет организация, на базе которой Вы проходите практику, для удовлетворения потребностей своих работников.

Потребности	Условия
Биологические потребности	1. …. …. n
Социальные потребности (потребность в принадлежности, в общении)	1. … … n

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на основное место работы и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету)

Кейс-задача № 3

Изучите должностную структуру персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые характеристики в таблицу.

Сделайте выводы об изменении численности различных категорий персонала и причинах этих изменений

Категории персонала	2019 (показатели прошлого года), чел	Удельный вес, %	2020 (показатели текущего года), чел.	Удельный вес, %	Изменения
Количество чел:					
ИТР:					
В том числе: руководители					
специалисты					
служащие					
Производственный персонал *(если есть)*					
В том числе: рабочие					
Выводы:					

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы оценки кандидатов на трудоустройство применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре оценки персонала, о результатах ее применения за последние 2 года:

1) используемые в компании методы оценки кандидатов;
2) кол-во новых сотрудников, принятых за последние 2 года;
3) количество сотрудников из числа принятых, прошедших испытательный срок

Сделайте выводы об эффективности данной процедуры. Если оценка не стандартизирована и проводится в произвольной форме, оцените, какие последствия это может иметь для организации.

Внесите предложения по совершенствованию процедуры оценки кандидатов на трудоустройство.

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Кейс-задача № 5 Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику. Опишите требования к организации данного рабочего места с точки зрения **НОТ**. В чем специфика организации данного рабочего места? Какие затраты требуются для оборудования данного рабочего места (укажите примерные данные на текущий год)
Вариант №2	**Кейс-задача № 1** Заполните второй столбец таблицы, указав в нем условия, которые предоставляет организация, на базе которой Вы проходите практику, для удовлетворения потребностей своих работников.

Потребности	Условия
Биологические потребности	2. …. …. n
Социальные потребности (потребность в принадлежности, в общении)	2. … … n

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на работу по внешнему совместительству и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите социальную структуру персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые характеристики в таблицу. Сделайте выводы на основании данных показателей о рисках и возможностях для организации.

Категории персонала по возрасту	Показатели текущего года), чел	Удельный вес, %	Мужчины, чел	Удельный вес, %	Женщины, чел	Удельный вес, %
Списочная численность						
В том числе работники: 17-ти лет						
18-24 лет						
25-29 лет						
30-39 лет						
40-49 лет						
50-59 лет						
60–65 лет						
Старше 65 лет						
Выводы:						

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы адаптации и оценки сотрудников по окончании испытательного срока применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре оценки персонала, о результатах ее применения за последние 2 года:

1) используемые в компании методы адаптации и оценки сотрудников по окончании испытательного срока;

2) кол-во новых сотрудников, принятых за последние 2 года;

3) количество сотрудников из числа принятых, прошедших испытательный срок.

Сделайте выводы об эффективности данных процедур. Если адаптация и оценка не стандартизированы или не проводятся, оцените возможные последствия для организации.

Внесите предложения по совершенствованию процедуры адаптации и оценки новых

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	сотрудников **Кейс-задача № 5** Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику. Укажите **требования техники безопасности и охраны труда**, которые актуальны для данного рабочего места
Вариант №3	**Кейс-задача № 1** Заполните второй столбец таблицы, указав в нем условия, которые предоставляет организация, на базе которой Вы проходите практику, для удовлетворения потребностей своих работников.

Потребности	Условия
Биологические потребности	3. …. …. n
Социальные потребности (потребность в принадлежности, в общении)	3. … … n

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на работу по внешнему совместительству и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите количественные характеристики персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые данные в таблицу *(в последних двух столбцах указываются предыдущие 2 года, предшествующие году прохождения практики; в таблице – пример для анализа в 2020 году).*

Сделайте выводы о значении данного показателя для системы управления персоналом организации.

Показатели	*2018*	*2019*
Количество принятого на работу персонала:		
Количество уволившихся работников: в том числе: на учебу в Вооруженные силы на пенсию и по другим причинам предусмотренным законодательством по собственному желанию за нарушения трудовой дисциплины		
Средняя списочная численность персонала		
Коэффициент оборота по приему		
Выводы:		

Для справки:

Коэффициент оборота по приему работников (Кпр):

$$Кпр = \frac{\text{Кол-во принятого на работу персонала}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы деловой оценки сотрудников применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре деловой оценки персонала, о результатах ее применения за последний год:

1) кол-во оцениваемых сотрудников и их категории;

2) используемые в компании методы деловой оценки;

3)итоги аттестации (количественные и качественные: были ли работники, показавшие низкие результаты; какие управленческие решения были приняты по результатам оценки).

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Сделайте выводы об эффективности данной процедуры (помогает ли существующая процедура организации достигать стратегических целей, каким образом). Если деловая оценка не проводится, оцените возможные последствия для организации. Внесите предложения по совершенствованию процедуры деловой оценки сотрудников. **Кейс-задача № 5** Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику. Выясните и укажите, какие факторы при **планировании трудового процесса** на данном рабочем месте необходимо учесть при его проектировании
Вариант №4	**Кейс-задача № 1** Изучив систему мотивации и стимулирования в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите способы мотивации сотрудников, применяемые на трех уровнях: на рабочем месте сотрудника, со стороны руководителя подразделения, в масштабе организации:

Потребности	Рабочее место	Организация	Руководитель
Признание (уважение)	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Самовыражение	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника для оформления на основное место работы, если он является иностранным гражданином, и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите количественные характеристики персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые данные в таблицу (в последних двух столбцах указываются предыдущие 2 года, предшествующие году прохождения практики).

Сделайте выводы значении данного показателя для сстемы управления

Показатели	*2018*	*2019*
Количество принятого на работу персонала:		
Количество уволившихся работников: в том числе: на учебу в Вооруженные силы на пенсию и по другим причинам предусмотренным законодательством по собственному желанию за нарушения трудовой дисциплины		
Средняя списочная численность персонала		
Коэффициент оборота по выбытию		
Выводы:		

Для справки:

Коэффициент оборота по приему работников (Кпр):

$$Кпр = \frac{\text{Кол-во уволившихся работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$$

Кейс-задача № 4

Выясните, какие методы деловой оценки руководителей применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику.

Соберите данные о процедуре деловой оценки руководителей, о целях и результатах ее применения за последний год:

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	1) кол-во оцениваемых руководителей и их категории; 2) используемые в компании методы деловой оценки руководителей и цели этой оценки; 3) итоги аттестации (количественные и качественные: были ли участники, показавшие низкие результаты; какие управленческие решения были приняты по результатам). Сделайте выводы об эффективности данной процедуры (помогает ли существующая процедура организации достигать стратегических целей, каким образом). Внесите предложения по совершенствованию процедуры деловой оценки руководителей. **Кейс-задача № 5** Выберите для примера одно из рабочих мест специалиста в организации, на базе которой Вы проходите практику. Какие **нормы труда** действуют для данного рабочего места?
Вариант №5	**Кейс-задача № 1** Изучив условия организации труда в организации, на базе которой Вы проходите практику, проанализируйте влияние на мотивацию и удовлетворенность работников не менее 3-х гигиенических и 3-х мотивационных факторов (по Герцбергу). Внесите в таблицу факторы и примеры того, как они влияют на указанные характеристики.

Факторы	**Категории факторов и их краткое описание** *(в чем конкретно выражаются в исследуемой организации)*	**Влияние на мотивацию и удовлетворенность** *(повышает/снижает)*
Гигиенические	1.	
	2.	
	3.	
Мотивационные	1.	
	2.	
	3.	

Кейс-задача № 2

На примере конкретной должности в организации, на базе которой Вы проходите практику, укажите перечень документов, которые необходимо запросить у работника с ограниченными возможностями для оформления на основное место работы, и подготовьте соответствующий приказ (текст разместите в приложении к отчету).

Кейс-задача № 3

Изучите количественные характеристики персонала организации, на базе которой Вы проходите практику и внесите необходимые данные в таблицу (в последних двух столбцах указываются предыдущие 2 года, предшествующие году прохождения практики).

Сделайте выводы о значении данного показателя для системы управления персоналом организации.

Показатели	*2018*	*2019*
Количество принятого на работу персонала:		
Количество уволившихся работников: в том числе: на учебу в Вооруженные силы на пенсию и по другим причинам предусмотренным законодательством по собственному желанию за нарушения трудовой дисциплины		
Средняя списочная численность персонала		
Коэффициент оборота: по приему по выбытию		
Коэффициент текучести		
Выводы:		

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	Для справки: Коэффициент текучести кадров (Кт): $Кт = \frac{\text{Количество уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$ **Кейс-задача № 4** Выясните, какие методы контроля персонала применяются в организации, на базе которой Вы проходите практику. Соберите данные о процедурах контроля над производственной, исполнительской и трудовой дисциплиной и результатах их применения за последний год: 1) методы контроля производственной дисциплины; 2) методы контроля исполнительской дисциплины; 3) методы контроля трудовой дисциплины; 4) итоги контроля (количественные и качественные: были ли нарушения; какие управленческие решения были приняты по результатам). Сделайте выводы об эффективности данных процедур и о степени их влияния на достижение стратегических целей. Внесите предложения по совершенствованию процедур контроля над производственной, исполнительской и трудовой дисциплиной. **Кейс-задача № 5** Выберите для примера любую должность в организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите: - какая форма оплаты труда принята для данной должности (объясните, с какими факторами связан выбор именно такой формы); - какая форма организации труда действует для данной должности (объясните, с какими факторами связан выбор именно такой формы).

Оценочные средства и критерии оценки

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Краткий отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики	Основной индивидуальный отчетный документ о прохождении обучающимся производственной (преддипломной) практики. Составляется обучающимся по результатам выполнения индивидуального задания на практику, в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работой. Дополняется заключением руководителя от организации и заключением руководителя	Оценка качества выполнения обучающимся задания на практику, а также результативность формирования соответствующих компетенций представляет собой сумму баллов, выставляемых руководителем от Университета: а) руководитель практики от Университета выставляет балл по каждому из пяти организационных критериев: степень общей дисциплинированности обучающегося в ходе выполнения работ; посещаемость

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
	от Университета. Включает с себя: индивидуальный план практики; отчет, заключения руководителей практики; основные результаты выполнения задания на производственную, преддипломную практику; результаты формирования компетенций. Главная цель составления отчета о прохождении практики – определение качества выполнения обучающимся индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику, а также результативность формирования соответствующих ПК.	рабочего места, отсутствие фактов опоздания и раннего ухода; степень самостоятельности при выполнении индивидуальных заданий; умение работать. Максимальный балл по одному критерию 10, максимальный балл оценки – 50; б) руководитель от Университета дает оценку работе обучающегося, исходя из анализа отчета о прохождении практики, выставляя балл по каждому из пяти критериев: понимание цели и задач задания на практику; полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов; владение профессиональной терминологией при составлении отчета; соответствие требованиям оформления отчетных документов; использование источников информации, документов, библиотечного фонда. Максимальный балл по одному критерию 10, максимальный балл оценки руководителя от Университета – 50. Итоговый балл представляет собой сумму баллов, выставленных руководителем от Университета: 90…100 баллов – «отлично»; 70…89 баллов – «хорошо»; 50…69 баллов – «удовлетворительно»; 0…49 баллов – «неудовлетворительно».

Критерии оценки по итогам прохождения промежуточной аттестации:

Критерии оценки	Оценка
Выставляется, если обучающийся: • выполнил план прохождения производственной (преддипломной) практики и индивидуальное задание в полном объеме; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • умело проанализировал полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценил их с точки зрения законности и обоснованности по отношению к организационной и кадровой политике; • свободно ответил на все вопросы по существу, согласно п. 6.2. данной программы «Типовые контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности» • правильно оформил отчет о практике; • имеет положительное заключение от руководителя практики.	"отлично"

Выставляется, если обучающийся: • выполнил план прохождения производственной (преддипломной) практики и индивидуальное задание в полном объеме; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • проанализировал полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, частично оценил их с точки зрения законности и обоснованности по отношению к организационной и кадровой политике; • ответил на вопросы, согласно п. 6.2. данной программы «Типовые контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности», но допустил некоторые погрешности при аргументации ответа • оформил отчет о практике с незначительными недостатками; • имеет положительное заключение от руководителя практики.	"хорошо"
Выставляется, если обучающийся: • выполнил план прохождения производственной (преддипломной) практики и индивидуальное задание в полном объеме; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • недостаточно четко и правильно проанализировал полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценил их с точки зрения законности и обоснованности по отношению к организационной и кадровой политике; • ответил не на все вопросы, не по существу, представлена частичная аргументация, согласно п. 6.2. данной программы «Типовые контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности» • оформил отчет о практике с недостатками; • имеет заключение от руководителя практики с указанием отдельных недостатков.	«удовлетворительно»
Выставляется, если обучающийся: • не выполнил план прохождения производственной (преддипломной) практики и индивидуальное задание на практику; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия); • не правильно проанализировал полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценил их с точки зрения законности и обоснованности по отношению к организационной и кадровой политике; • не ответил на вопросы по существу, согласно п. 6.2. данной программы «Типовые контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности» • не правильно оформил отчет о практике; • имеет отрицательное заключение от руководителя практики.	«неудовлетворительно»

Критерии для оценки работы обучающегося по результатам и итогам производственной (преддипломной) практики, выставляется балл от 0 до 10 (где 10 указывает на полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие) по каждому критерию, суммарный балл 100.

№ п/п	Критерии	Балл (0…10)
1	Степень общей дисциплинированности обучающегося в ходе выполнения работ.	10
2	Посещаемость рабочего места, отсутствие фактов опоздания и раннего ухода.	10
3	Степень самостоятельности при выполнении индивидуальных заданий.	10
4	Умение работать в команде при выполнении командных заданий.	10
5	Полнота и качество ведения отчета.	10
6	Полнота и качество ведения краткого отчета по производственной (преддипломной).	10
7	Полнота результатов подборки необходимых нормативных правовых документов, в соответствии с объектом исследования.	10
8	Полнота анализа, полученного во время практики материала, адекватность оценки материала с точки зрения законности и обоснованности по отношению к организационной и кадровой политике.	10
9	Степень свободного владение и полнота ответа на все вопросы по существу, согласно п. 6.2. данной программы «Типовые контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности»	10
10	Полнота и качество ведения отчетной документации: индивидуальный план, индивидуальное задание, отчет.	10
	Суммарный балл:	100 баллов

6.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе производственной практики (преддипломной практики) необходимо выполнить задание по практике, согласно плану практики и представить результаты в кратком отчете в соответствии со следующими разделами:

В ходе производственной практики (преддипломной практики) необходимо выполнить индивидуальные задания и представить результаты в отчете в соответствии со следующими разделами:

Раздел 1. Теоретические основы, необходимые для прохождения практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие сформированных в Университете компетенций;
- работа с научными и учебно-методическими материалами;

Раздел 2. Выполнение практического задания (согласно пунктам

индивидуального задания):

- постановка задачи;
- сбор аналитического и статистического материала;
- анализ кадрового состава организации, формирование отчета HR-аудита;
- изучение состава и функций кадровой службы организации;
- изучение особенности направлений кадровой политики в системе работы организации;
- приобретение навыков поиска исходной информации для реализации поставленных задач;
- обработка и систематизация собранного материала;
- анализ данных;
- выбор типовых методик по оценке персонала, технологиям отбора персонала, оценке системы мотивации персонала и т.д.

Раздел 3. Результаты производственной (преддипломной) практики:

- грамотно проанализированы и содержательно интерпретированы полученные в ходе выполнения индивидуального задания результаты;
- правильно выполнено индивидуальное задание, с положительными комментариями от руководителя практики;
- во время прохождения практики получены профессиональные умения и навыки в соответствии с профилем.

Определено примерное содержание разделов ВКР (в зависимости от индивидуального задания содержание раздела может быть изменено руководителем практики).

Содержание разделов отчета согласовано с содержанием этапов производственной (преддипломной) практики, указанным в п.4.1. рабочей программы.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике ВКР;
- сбор исходной информации по тематике ВКР.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 3-е изд. – М.: МФПУ «Синергия», 2017. – 680 с. – (Университетская серия).
3. Рубин Ю.Б. Предпринимательство: учебник – 13-е изд., перераб. И доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2014 864с. - (Университетская серия).

Дополнительная литература

1. Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации. - М.: Лаборатория книги, 2010. – 102с. - URL: http://biblioclub.ru.
2. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Дашков и Ко, 2014. – 392с.;– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – URL: https://biblioclub.ru/
3. Железный Д.В. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска. - М.: Лаборатория книги, 2012. – 98с. – ISBN 978-5-504-00107-4. – URL: http://biblioclub.ru/
4. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. К. Макарова. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. – 143 с. –URL: https://biblioclub.ru/

Интернет-ресурсы

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Тематический портал - подборка информации для менеджеров по персоналу	http://www.hrm.ru
2.	Тематический портал - новости в сфере управления персоналом	http://www.hr-ua.com
3.	Тематический портал - кадровое консультирование: подбор, оценка, адаптация, развитие и мотивация персонала	http://www.rcg-moscow.ru
4.	Тематический портал - кадровый консалтинг	http://www.nkvclub.ru
5.	Тематический портал – информация для сотрудников кадровых служб	http://www.hr.inforser.ru
6.	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
7.	Сайт журнала «Кадровое дело»	www.kdelo.ru
8.	Тематический портал - кадровое консультирование: подбор, оценка, адаптация, развитие и мотивация персонала	http://www.hh.ru

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) (ВКЛЮЧАЯ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде филиала Университета «Синергия» из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/
- Электронно-образовательная система ЮРАЙТ https://urait.ru/

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает в себя:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала Университета.

Приложение 1.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Общего менеджмента

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

обучающегося группы_____ _____.
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____
(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано
руководителем практики от Университета _____ _____
(ФИО) (Подпись)

«___»_____ 20__г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

_____
(тип практики)

Обучающийся _____ _____
(ФИО) (подпись)

Ответственное лицо
от Профильной организации _____ _____
М.П. (при наличии) (ФИО) (подпись)

Москва 20__г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____ _____ _____

(подпись) (ФИО обучающегося)

Директору
по учебно-методической работе
Университета «Синергия»

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица от Профильной организации)

СПРАВКА[1]

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)
_____
(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от Профильной организации _____ _____
М.П. (при наличии) *(Ф.И.О.)* *(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

[1] Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы
(указать курс) *(очной, очно-заочной, заочной)*

обучения группы _____ по направлению подготовки/ специальности
(шифр группы)

_____,
(код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с «____» _____ 20_ года по «____» _____ 20_ года в Профильной организации:

_____,
(наименование Профильной организации)

_____
(юридический адрес)

I. <u>Заключение-анализ результатов освоения программы практики:</u>

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнено;
- ☐ выполнено не в полном объеме;
- ☐ не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить √):

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;

- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить √):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
Профессиональные компетенции		
ПК …	…	высокий средний низкий
ПК …	…	высокий средний низкий
ПК …	…	высокий средний низкий
ПК …	…	высокий средний низкий

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Университета:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Университете «Синергия» и **рекомендуется к защите с оценкой «_____»** .

Руководитель практики от Университета _____ _____

(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___г.