



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принято на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

Программа практики «Учебной практики. Ознакомительной практики» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Основные сведения о практике | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 6 |
| 3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 10 |
| 4. Содержание и структура практики..... | 10 |
| 5. Формы отчетности по практике | 13 |
| 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой..... | 13 |
| 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики..... | 16 |
| 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных | 17 |
| 9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов..... | 17 |
| 10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | 19 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения..... | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 21 |

1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Целью «Учебной практики. Управление человеческими ресурсами Ознакомительной практики» (далее – ознакомительной практики) первоначальное формирование и развитие практических навыков и умений обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Практика способствует комплексному формированию компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов: 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

Задачами ознакомительной практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- изучение принципов, методов, функций менеджмента, содержания и структуры ресурсного потенциала предприятия;
- ознакомление с практическими методами, навыками и приемами работы основных служб предприятия;
- определение маркетинговой деятельности организации, оценка ее конкурентоспособности и перспектив развития;
- сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических источников, статистических данных) в соответствии с заданием;
- приобретение навыков систематизации, изучения и анализа собранных материалов и данных;
- осуществление расчетов показателей, характеризующих объекты и субъекты исследования, составление таблиц, графиков, диаграмм для иллюстрации результатов исследования;
- проведение оценки полученных результатов, представление выводов и предложений на основе полученных результатов исследования;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Менеджмент».

«Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

Сроки проведения учебной практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников

организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания на практику.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

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

| Код и наименование (при наличии) компетенции | Код и наименование индикаторов достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|--|--|
| <p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p> | <p>Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. Владеть: навыком управления временем в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.</p> | <p>Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.</p> |
| <p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> | <p>ИУК 10.1 Ориентируется в основных направлениях в экономике. ИУК 10.2 Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p> | <p>Знать: основы экономических знаний. Уметь: ориентироваться в основных направлениях в экономике. Владеть: способностью применять экономические знания в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний</p> | <p>ИОПК 1.1. Ориентируется в экономической, организационной и</p> | <p>Знать: основы современных экономических, организационных и управленческих теорий.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>(на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p> | <p>управленческой теории. ИОПК 1.2. Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории.</p> | <p>Уметь: использовать для решения профессиональных задач соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории. Владеть: навыком выбора для решения профессиональных задач соответствующие им знания экономической, организационной и управленческой теории.</p> |
| <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> | <p>ИОПК 2.1. Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач. ИОПК 2.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.</p> | <p>Знать: источники информации для документационного обеспечения управленческой деятельности. Уметь: осуществлять поиск источников информации на основе поставленных целей. Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач.</p> |
| <p>ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p> | <p>ИОПК 3.1. Демонстрирует понимание сущности и содержания организационного развития и организационных изменений в условиях сложной и динамичной среды. ИОПК 3.2. Анализирует внешние и внутренние факторы развития организации. ИОПК 3.3. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их последствия.</p> | <p>Знать: методы анализа данных, необходимых для решения поставленных задач. Уметь: анализировать факторы развития организации. Владеть: навыком оценки управленческих решений по совершенствованию кадровой деятельности.</p> |
| <p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых</p> | <p>ИОПК 4.1. Использует современный аналитический финансово-экономический инструментарий для решения профессиональных задач. ИОПК 4.2.</p> | <p>Знать: методы, инструменты и способы сбора и обработки данных, обобщения, анализа информации для выявления и оценки рыночных возможностей. Уметь: собирать,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| направлений деятельности организаций | Выявляет и оценивает новые рыночные возможности. ИОПК 4.3. Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций. | анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности организации. Владеть: навыком оценки рыночных возможностей на основе собранной информации. |
| ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | ИОПК 5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях и программных средствах. ИОПК 5.2. Использует для решения профессиональных задач соответствующие им современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. | Знать: основные принципы использования информационных технологий для решения профессиональных задач. Уметь: анализировать информацию использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач. Владеть: навыком использования современных информационных технологий при решении профессиональных задач. |
| ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ИОПК 6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК 6.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии. | Знать: особенности информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: выбирать информационные технологии для решения профессиональных задач. Владеть: навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. |

Профессиональные компетенции

| Профессиональные компетенции | Код и наименование индикаторов достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|--|---|
| <p>ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы</p> | <p>ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы.</p> <p>ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.</p> | <p>Знать: основы документационного обеспечения персонала.</p> <p>Уметь: осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом.</p> <p>Владеть: навыком ведения документации по учету и движению персонала.</p> |

3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

| Вид учебных занятий | Всего часов | Часов в форме практической подготовки |
|---|-----------------|---------------------------------------|
| Контактная работа с преподавателем (всего) | 6 | 6 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 2 | 2 |
| Консультации (групповые) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 210 | 210 |
| Форма контроля | Зачет с оценкой | |
| Общая трудоёмкость практики | 216 | 216 |

4. Содержание и структура практики

4.1. Содержание практики

Профессионально-ознакомительная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении профессионально-ознакомительной практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

1. Подготовительный этап

1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание задания на практику (Приложение 6), требования к форме и содержанию отчета о прохождении профессионально-ознакомительной практики, дневник практики и порядок его ведения. Планирование рабочего времени.

1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности.

Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе организации, проводит ответственное лицо организации).

2. Основной этап: прохождение практики в организации.

2.1. Общая характеристика деятельности организации.

Характеристика организации: наименование организации; форма собственности; месторасположение; правовой статус; основные учредительные документы. Миссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности.

2.2. Участие в работе кадровой службы организации.

Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.

Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации деятельности.

Ознакомление с кадровой структурой организации и ее анализ: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.

Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.

Ознакомление с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы.

Ознакомление с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

2.3. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Анализ открытых вакансий в организации. Анализ рынка труда.

Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом.

Анализ информации и составление профиля должностей в соответствии со структурой профиля должности: данные о должности; опыт работника; уровень квалификации; компетенции; карьерные возможности; организация труда; оплата труда; социальная поддержка; дополнительные условия.

2.4. Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей. Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации.

2.5. Оформление дневника практики.

Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики.

3. Результативно-аналитический этап.

3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики.

Оформление документов для защиты ознакомительной практики. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении ознакомительной практики.

Защита отчета о прохождении ознакомительной практики.

4.2. Структура практики

| № п/п | Наименование разделов | Компетенции и / часть | Часы | Виды учебных занятий/ работ | Форма текущего контроля |
|---|---|--|------|-----------------------------|---|
| 1. Подготовительный этап | | | | | |
| 1.1 | Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени. | УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2 | 4 | Консультация | Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей |
| 1.2 | Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации. | | 2 | Лекция | |
| 2. Основной этап: прохождение практики в организации | | | | | |
| 2.1 | Общая характеристика деятельности организации | УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1 | 190 | Самостоятельная работа | Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания |
| 2.2 | Участие в работе кадровой службы организации документов о практике | | | | |
| 2.3 | Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике | | | | |
| 2.4 | Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации | | | | |
| 2.5 | Оформление дневника практики | | | | |
| 3. Результативно-аналитический этап | | | | | |
| 3.1 | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики. | ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6 | 18 | Самостоятельная работа | Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания |

| | | | | | |
|----------------|--|---|------------|--|---|
| 3.2 | Представление руководителю практики отчета о прохождении ознакомительной практики. | УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1 | 2 | | Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении ознакомительной практики |
| Форма контроля | | Зачет с оценкой | | | |
| ИТОГО | | | 216 | | |

5. Формы отчетности по практике

- дневник практики (Приложение 1);
- лист регистрации инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики (Приложение 4).
- отчет о прохождении ознакомительной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5).

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения ознакомительной практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Лист регистрации инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении ознакомительной практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения ознакомительной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели ознакомительной практики.

Характеристика на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Назначение и цели деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки ОПК-2).

2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-10, ОПК-2).
3. Структура организации, в которой проходила учебная практика (для проверки ОПК-2).
4. Организационные цели, достижению которых способствует данная кадровая оргструктура организации (ОПК-1, ОПК-2).
5. Цели и функции деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки ОПК-2).
6. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки ОПК-2).
7. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
8. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
9. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-6, УК-8).
10. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-6).
11. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем, приобретенные в ходе практики (для проверки УК-6).
12. Наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-6).
13. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1).
14. Информационные технологии, программы, которые Вы использовали при прохождении практики (для проверки ОПК-5, ОПК-6).
15. Целесообразность применения информационных технологий, применяемых в ходе практики (для проверки ОПК-5, ОПК-6).
16. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1).
17. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-6, ОПК-2).
18. Охарактеризуйте организационную структуру организации (для проверки УК-1).
19. Характер работы специалиста по управлению персоналом (круг обязанностей, сфера деятельности и т.д.) (для проверки ОПК-2).
20. Основные кадровые документы, существующие в организации (для проверки ОПК-2, ПК-1).
21. Открытые вакансии, которые были выявлены Вами при мониторинге и анализе кадровой документации организации (для проверки ОПК-2).
22. Обоснуйте, почему рынок труда не может обеспечить закрытие данных вакансий (ОПК-3, ОПК-4).
23. Охарактеризуйте составленный Вами профиль должности (для проверки УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету

На подготовительном этапе

Задание 1. На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для специалиста по управлению

персоналом (для проверки УК-6).

На основном этапе: прохождение практики в организации

Задание 2. Проанализируйте деятельность организации (базы практики) и дайте общую характеристику деятельности организации. Характеристика организации: наименование организации; форма собственности; месторасположение; правовой статус; основные учредительные документы. Миссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности (для проверки УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4).

Задание 3. Используя современные информационные технологии, составьте блок-схему организационной структуры организации, на базе которой Вы проходите практику. Определите, к какому типу она относится.

Проанализируйте, достижению каких организационных целей способствует данная оргструктура (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6).

Задание 4. 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. Выясните, почему рынок труда не может обеспечить закрытие данных вакансий (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4).

Задание 5. Ознакомьтесь с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и другим). Составьте перечень обязательных документов по кадровым вопросам, который существует в организации прохождения практики (для проверки УК-6, ОПК-2, ПК-1)

Задание 6. Ознакомьтесь с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

Составьте список документов, которые хранятся в архиве. Укажите, на каком этапе документы необходимо передавать в кадры и срок их хранения (для проверки ОПК-2, ПК-1).

Задание 7. Выберите две любые должности в организации, на базе которой Вы проходите практику. Изучите резюме и библиографические данные о кадрах в организации и на их основании 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.

6. Карьерные возможности в организации.

7. Организация труда.

8. Оплата труда.

9. Корпоративная социальная поддержка.
10. Дополнительные условия. (для проверки УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1).

На результативно-аналитическом этапе

Задание 8. Проанализируйте и обработайте данные, полученные в процессе прохождения ознакомительной практики. Оформите отчет по практике (для проверки УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531538>

7.2. Дополнительная литература

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512167>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529>
3. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А.

Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534018>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент
4. http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
6. <http://www.mevriz.ru/> – Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
7. <http://www.mba-journal.ru/archive/> – Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»
8. <https://rjm.spbu.ru/> – Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»
9. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
10. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков

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

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;

6. Приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист регистрации инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не допускается к защите.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

Заключение содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения учебно-ознакомительной практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) « Управление человеческими ресурсами »

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|--|--|---|
| <i>Подготовительный этап</i> | | | |
| Организационное собрание. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-6, ОПК-2) | | | |
| | Цели и задачи ознакомительной практики (для проверки ОПК-2). | | |
| | Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по ознакомительной практике (для проверки УК-6, ОПК-2) | | |
| | Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-6). | | |
| Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка | | | |

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении и (текущий контроль): выполнено / не | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|---|---|---|
| Профильной организации (УК-6, УК-8) | | | |
| | Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8). | | |
| | Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8). | | |
| | Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8). | | |
| | Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем мест (для проверки УК-8) | | |
| | Требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-6). | | |
| | Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-6). | | |
| <i>Основной этап: прохождение практики в организации</i> | | | |
| Знакомство с организацией (УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) | | | |
| | Характеристика организации: наименование организации; форма собственности; месторасположение; правовой статус; основные учредительные документы (для проверки УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) | | |
| | Миссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) | | |
| Участие в работе кадровой службы организации (УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6 ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | | |
| | Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности (для проверки ОПК-2) | | |
| | Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации деятельности (для проверки УК-6, ОПК-2) | | |
| | Ознакомление с кадровой структурой организации и ее анализ: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие (для проверки (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6) | | |
| | Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала (для проверки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3) | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | Ознакомление с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-1) | | |
| | Ознакомление с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | |
| Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | | |
| | Анализ открытых вакансий в организации. Анализ рынка труда (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) | | |
| | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом (для проверки ОПК-2, ПК-1) | | |
| | Анализ информации и составление профиля должностей в соответствии со структурой профиля должности: данные о должности; опыт работника; уровень квалификации; компетенции; карьерные возможности; организация труда; оплата труда; социальная поддержка; дополнительные условия (для проверки УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | |
| Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | | |
| | Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-6, УК-8, ОПК-1) | | |
| | Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | |
| Оформление дневника практики (УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | | |
| | Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1) | | |
| <i>Результативно-аналитический этап</i> | | | |
| Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении учебной практики (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6) | | | |
| | Оформление документов для защиты ознакомительной практики. Подготовка отчета (для проверки ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6) | | |

| | | |
|--|---|--|
| Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1). | | |
| | Защита отчета о прохождении ознакомительной практики (для поверки УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1). | |

Ответственное лицо от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист инструктажей практиканта

| Вид инструктажа | Практикант (подпись, ФИО) | Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО) |
|--|------------------------------|--|
| Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____ 20__г. | | |
| Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____ 20__г. | | |
| С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____ 20__г. | | |
| С правилами ВТР ознакомлен «__»_____ 20__г. | | |
| С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____ 20__г. | | |
| С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____ 20__г. | | |



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) _____, ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
прошел(ла) учебную практику, тип практики - ознакомительная практика
в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций

| № | Наименование компетенции | Руководитель по практической подготовке от Института |
|----|---|---|
| 1. | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 2. | Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 3. | Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 4. | ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 5. | ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 6. | ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 7. | ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 8. | ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 9. | ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

| | | |
|----|--|---|
| 9. | ПК-1 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
|----|--|---|

Дата «___» _____ 20___ г.

Руководитель по
практической подготовке от Института _____ / ФИО, должность

**Характеристика на обучающегося, проходившего практику
в форме практической подготовки**

(Ф.И.О. обучающегося)

студент _____ курса _____ формы обучения факультета _____
очной/очно-заочной/заочной

_____ Автономной некоммерческой организации
 высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по
 направлению подготовки _____ в период с
 _____ проходил _____ практику
(учебную, производственную)

в _____
(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям
 трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности,
 которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме,
 позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и
 рабочее место в _____

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся _____

(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности,
 охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических
 нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
 Профильной организации.
 При прохождении практики проявил себя:

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

_____ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)* _____ *(подпись)*

_____ *(дата)*



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

ОТЧЕТ
о прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент

Направленность / профиль «Управление человеческими ресурсами »

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику:

(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

(подпись)

(дата)

Индивидуальное задание для прохождения практики

При прохождении учебной (ознакомительной) практики необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- дать характеристику организации: наименование организации; форма собственности; месторасположение; правовой статус; основные учредительные документы. организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность; миссия, цели, задачи, сфера деятельности, история развития организации, виды деятельности;
- ознакомиться с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности;
- изучить нормативные документы (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации деятельности;
- ознакомиться с кадровой структурой организации: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие;
- изучить информацию о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;
- ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы;
- ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.
- проанализировать открытые вакансии в организации и рынок труда;
- проанализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом;
- проанализировать информацию и составить профиль должностей в соответствии со структурой профиля должности: данные о должности; опыт работника; уровень квалификации; компетенции; карьерные возможности; организация труда; оплата труда; социальная поддержка; дополнительные условия;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.