



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

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

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2023

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

Программа практики «Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика» 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 иочно-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.....	5
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	7
4. Структура и содержание практики	8
5. Формы отчетности по практике	10
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой	11
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов	14
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

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 производственной практики – Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Целью «Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики» (далее – производственной (технологической) практики, практики) является обеспечение студентам возможности получения ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами» на предприятиях различных организационно-правовых форм, а также приобщение студентов к профессиональной среде компаний.

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

Задачами производственной практики являются:

- применение студентом на практике знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- знакомство с деятельностью кадровой службы организации, с особенностями ее функционирования;
- анализ текущих потребностей организации в персонале;
- сбор и обработка информации о состоянии рынка труда;
- участие в разработке или актуализации вакансий: формулирование требований к кандидатам, описания должностных обязанностей и компетенций с учётом специфики рабочих мест;
- освоение методов и способов поиска и привлечения персонала;
- участие в процессах отбора кандидатов.

«Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

Сроки проведения производственной (технологической) 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 задание для прохождения практики.

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
Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.	Знать: основные принципы работы команды. Уметь: выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач. Владеть: навыками реализации своей роли в профессиональной команде.
Коммуникации УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.	Знать: особенности деловой коммуникации. Уметь: грамотно выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыком стилистически и грамматически корректной коммуникации.
Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.	Знать: особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества. Владеть: навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение) УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК 7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу полноценной социальной и профессиональной деятельности. ИУК 7.2 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и здорового образа жизни.	Знать: нормы здорового образа жизни. Уметь: обеспечивать полноценную профессиональную деятельность и здоровый образ жизни. Владеть: навыком обеспечения полноценной профессиональной деятельности и здорового образа жизни.
Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и	ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для	Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила.

<p>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>сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.</p> <p>ИУК 8.2 Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности.</p> <p>ИУК 8.3</p> <p>Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.</p>	<p>Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.</p>
<p>Инклюзивная компетентность УК-9</p> <p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИУК 9.1</p> <p>Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>ИУК 9.2</p> <p>Использует базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>Знать: основное содержание инклюзии и основы работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).</p> <p>Уметь: выстраивать профессиональную деятельность и социальное взаимодействие с учетом базовых дефектологических знаний.</p> <p>Владеть: навыками применения базовых знаний дефектологии и инклюзии, осуществляя профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
<p>Гражданская позиция УК-11</p> <p>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>ИУК 11.1</p> <p>Распознает проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>ИУК 11.2</p> <p>Обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основные требования антикоррупционного, антиэкстремистского и антитеррористического поведения.</p> <p>Уметь: давать оценку коррупционным, экстремистским и террористическим явлениям.</p> <p>Владеть: навыками применения методов противодействия коррупции, экстремизму и терроризму в профессиональной деятельности.</p>

Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ПК-2</p> <p>Способен осуществлять деятельность по обеспечению</p>	<p>ИПК 2.1</p> <p>Анализирует рынок труда.</p> <p>ИПК 2.2</p>	<p>Знать: основы функционирования рынка труда и анализа кадровых потребностей организаций.</p>

персоналом	Собирает и анализирует информацию о потребностях организации в персонале. ИПК 2.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	Уметь: собирать информацию о потребностях в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор кандидатов. Владеть: навыками анализа рынка труда и способностью подбора персонала.
------------	--	---

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 обучающимся учебной информации, 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. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	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		4	Консультация	
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, требованиям антикоррупционного поведения, требованиям противодействия экстремизму и терроризму, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации	УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-11	2	Лекция	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
2. Основной этап: прохождение практики в организации					
2.1	Общая характеристика деятельности организации				
2.2	Характеристика деятельности кадровой службы организации				
2.3	Участие в работе кадровой службы организации				
2.4	Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации	УК-3, УК-4, УК-9, ПК-2	190	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
2.5	Оформление дневника практики				

3. Результативно-аналитический этап					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (технологической) практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики	УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-11, ПК-2	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (технологической) практики	УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-11, ПК-2	2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении производственной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
ИТОГО			216		

4.2. Содержание практики

Производственная (технологическая) практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).
2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).
3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении производственной (технологической) 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, требования к форме и содержанию отчета о прохождении производственной 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, требованиям антикоррупционного поведения, требованиям противодействия экстремизму и терроризму, 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.

Правила антикоррупционного поведения и требования противодействия экстремизму и терроризму в Профильной организации.

2. Основной этап: прохождение практики в организации.

2.1. Общая характеристика деятельности организации.

Общее знакомство с организацией. Наименование организации, отраслевая принадлежность; цель создания, виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура; структура персонала.

2.2. Характеристика деятельности кадровой службы организации.

Характеристика деятельности кадровой службы организации:

- организация работы кадровой службы организации;
- положение о кадровой службе организации;
- задачи и функции кадровой службы организации.

2.3. Участие в работе кадровой службы организации.

Анализ и оценка штатного расписания организации на выявление потребности организации в персонале.

Анализ открытых вакансий в организации. Анализ рынка труда.

Подготовка вакансии для размещения. Подготовка вопросов для собеседования.

Участие в проведении собеседования и анализ алгоритма проведения собеседования.

Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала.

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 производственной (технологической) практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (технологической) практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (технологической) практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении производственной (технологической) практики определяется руководителем по практической подготовке.

5. Формы отчетности по практике

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении производственной (технологической) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);

- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной (технологической) 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 прохождения инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении производственной практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

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

Индивидуальное задание для прохождения практики определяет конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

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 Профильной организации, в которой проходила практика (УК-3, УК-4).
2. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (УК-5, УК-11).
3. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (УК-7, УК-8).
4. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (УК-8).
5. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (УК-8).
6. Нормы антикоррупционного поведения, действующие в Профильной организации (УК-11).
7. Требования противодействия экстремизму и терроризму, действующие в Профильной организации (УК-11).
8. Электронные системы, которые используются для обмена информацией в Профильной организации. Охарактеризуйте функционал электронных систем, используемых в кадровой службе организации (УК-4).
9. Охарактеризуйте организационную структуру организации и деятельность кадровой службы организации (УК-3, УК-4, ПК-2).
10. Потребности организации в персонале, которые были выявлены Вами при анализе и оценке штатного расписания организации (ПК-2).
11. Открытые вакансии организации, которые были проанализированы. Оцените конкурентоспособность вакансий по сравнению с аналогичными вакансиями других организаций (ПК-2).
12. Опишите основные требования, предъявляемые к кандидатам на вакантные должности (ПК-2).
13. Охарактеризуйте предлагаемые организацией условия труда (УК-9, ПК-2).
14. Опишите алгоритм проведения собеседования. Сформулируйте не менее 5 вопросов

для оценки профессиональных компетенций кандидата при проведении собеседования (УК-3, УК-4, УК-9, ПК-2).

15. Какие задания и поручения руководителя по практической подготовке от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (УК-3, УК-4, ПК-2).

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. Сформулируйте цель, задачи производственной (технологической) практики, составьте перечень источников информации, необходимых для написания отчета по практике.

На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для менеджера с учетом распорядка дня команды организации, в которой Вы проходите практику.

Изучите законодательные акты и внутренние регламенты, касающиеся антикоррупционного поведения в организации.

Проведите анализ существующих антикоррупционных мер, таких как кодексы поведения, программы обучения и механизмы контроля (УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-11).

На основном этапе: прохождение практики в организации

Задание 2. Ознакомьтесь со штатным расписанием организации. Проанализируйте, оцените и обсудите с руководителем практики от организации потребность организации в персонале (УК-3, УК-4, ПК-2).

Задание 3. Изучите, какие платформы для поиска и подбора персонала использует организация. Проанализируйте рынок труда, исходя из запроса организации.

Изучите актуальные вакансии организации (размещенные на платформах для поиска и подбора персонала), а также пожелания соискателей (УК-3, УК-4, ПК-2).

Задание 4. Проанализируйте запрос (вакансии) организации:

- определите отрасль деятельности искомого специалиста, ознакомьтесь с его функционалом в зависимости от специфики деятельности;
- изучите требования к кандидату (образование, квалификация, опыт работы, возраст, наличие семьи и детей и пр.);
- ознакомьтесь с предлагаемыми организацией условиями (график работы, заработка, повышение квалификации, условия работы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и пр.)

Подготовьте вакансию для размещения на платформах для поиска и подбора персонала (УК-3, УК-4, УК-9, ПК-2).

Задание 5. Проанализируйте алгоритм проведения собеседования:

- определите основные этапы собеседования;
- изучите используемые методы и форматы проведения собеседования;
- ознакомьтесь с правовыми и этическими аспектами проведения собеседования;
- ознакомьтесь с типами вопросов, применяемых на собеседовании;
- изучите критерии оценки кандидатов.

Сформулируйте 5-10 вопросов для оценки профессиональных компетенций кандидата при проведении собеседования. Примите участие в проведении собеседования (при возможности) (УК-3, УК-4, УК-9, ПК-2).

На результативно-аналитическом этапе

Задание 6. Осуществите самоанализ реализованной Вами деятельности. Проанализируйте и обработайте данные, полученные в процессе прохождения практики. Оформите отчет по практике (УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-11, ПК-2).

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

7.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094>

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567776>

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559924>

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, 2025. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561222>

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, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820>

3. Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568417>

4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568774>

7.2. 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 практикантом 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; междустрочный 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 прохождения 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 принимается.

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 работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена 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) организаций(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 производственной 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.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
- качество защиты отчета.

Шкала оценивания практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	<p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию.</p> <p>Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p>
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	<p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	<p>План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций.</p>

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	<p>В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) сформирована не	<p>План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.</p> <p>Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы

(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): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Подготовительный этап			
Организационное собрание. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-3, УК-4)			
	Цели и задачи производственной практики		
	Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по производственной практике		
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 (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Профильной организации (УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-11)			
	Техника безопасности на рабочем месте		
	Правила противопожарной безопасности		
	Требования охраны труда в Профильной организации		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации		
	Правила антикоррупционного поведения		
	Требования противодействия экстремизму и терроризму		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Общая характеристика деятельности организации (УК-3, УК-4, ПК-2)			
	Наименование организации; отраслевая принадлежность; виды деятельности		
	Основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности		
	Организационная структура организации		
Характеристика деятельности кадровой службы организации (УК-3, УК-4, ПК-2)			
	Организация работы кадровой службы организации, положение о кадровой службе организации, задачи и функции кадровой службы организации		
Участие в работе кадровой службы организации (УК-3, УК-4, УК-9, ПК-2)			
	Анализ и оценка штатного расписания организации на выявление потребности организации в персонале. Анализ открытых вакансий в организации. Анализ рынка труда. Подготовка вакансии для размещения. Подготовка вопросов для собеседования. Участие в проведении собеседования и анализ алгоритма проведения собеседования.		
Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-3, УК-4, УК-9, ПК-2)			
	Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации		
Оформление дневника практики (УК-4)			

	Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики		
<i>Результативно-аналитический этап</i>			
Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (технологической) практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики (УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-11, ПК-2)			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике)		
Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (технологической) практики (УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-11, ПК-2)			
	Представление отчета о прохождении производственной (технологической) практики		

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

Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (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.		
С правилами антикоррупционного поведения ознакомлен «___» 20__ г.		
С требованиями противодействия экстремизму и терроризму ознакомлен «___» 20__ г.		



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

студента(ки) _____,
ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прошел(ла) производственную практику, тип практики - Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика

в объеме _____ часов с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.
в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных компетенций

<i>№</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>
2.	Коммуникации УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>
3.	Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>
4.	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение) УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>
5.	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	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>
6.	Инклюзивная компетентность УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>
7.	Гражданская позиция УК-11 Способен формировать непримиримое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный /базовый /компетенция не освоена</i>

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

<i>№</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена

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 _____
_____ очной/очно-заочной/заочной
Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных
экономических связей», обучающийся по направлению подготовки _____ в _____ период с
проходил _____ практику
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 Производственной практики.
Технологической (проектно-технологической) 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 в Профильной организации
(в структурном подразделении Профильной организации)**

При прохождении производственной практики в Профильной организации деятельности 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;
- ознакомиться с правилами антикоррупционного поведения и требованиями противодействия экстремизму и терроризму;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой базы практики;
- дать характеристику деятельности кадровой службы организации;
- принять участие в работе кадровой службы организации;
- ознакомиться со штатным расписанием организации;
- проанализировать потребность организации в персонале;
- проанализировать открытые вакансии в организации и рынок труда;
- подготовить вакансию для размещения на платформах для поиска и подбора персонала;
- ознакомиться с алгоритмом проведения собеседования;
- подготовить 5-10 вопросов для оценки профессиональных компетенций кандидата при проведении собеседования;
- принять участие в проведение собеседования (при возможности);
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.