


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

  
П.Е. Кричинский  
«30» августа 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ТИП ПРАКТИКИ**

*Преддипломная практика*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –  
**бакалавриат**

Направление подготовки - **38.03.03 – Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки – **Управление персоналом**

Форма обучения - **очная**

Сроки освоения ОПОП – **4 года**

Курс, семестр, трудоемкость - **4 курс –VIII семестр – 9 з.е.**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань 2018

## **1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целями проведения преддипломной практики являются:

- знакомство обучающихся с практическими навыками работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к организационно-управленческому и экономическому виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере управления персоналом;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций: **ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-29, ПК-32**
- поиск, сбор и обработка практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- знакомство обучающихся со службами управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службами управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службами занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровыми агентствами; организациями, специализирующимися на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## **2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения будет зависеть от территориального расположения организации-базы практики.

## **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

## **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА**

Во время производственной практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Рынок труда.
- Экономика и социология труда.

- Инновационный менеджмент в управлении персоналом.
- Управление социальным развитием персонала.
- Основы управленческого консультирования.
- Управление качеством.
- Коммуникационный менеджмент.
- Управление профессиональным обучением.
- Персональный менеджмент.
- Технологии профессионального отбора.
- Кадровый аудит.
- Связи с общественностью в управлении персоналом.
- Тренинги в организации.
- Менеджмент проектов.

А также прохождения предшествующих практик – *Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)*

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

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

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компете нции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	<b>ПК-6</b>	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессионального развития персонала;</li> <li>- основы профессионального обучения и управления карьерой;</li> <li>- основы работы с кадровым резервом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые методы обучения;</li> <li>- организовывать работу с кадровым резервом;</li> <li>- организации процесса обучения персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения знаний основ профессионального развития персонала;</li> <li>- навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</li> <li>- разнообразными методами обучения персонала.</li> </ul>
2.	<b>ПК-7</b>	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи аттестации;</li> <li>- методы текущей деловой оценки;</li> <li>- технологии текущей деловой оценки персонала, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи деловой оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать методы текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразными навыками аттестации персонала;</li> <li>- разными видами деловой оценки различных категорий персонала;</li> <li>- навыками других видов деловой оценки персонала на практике.</li> </ul>

				видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
3.	<b>ПК-8</b>	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы стимулирования персонала;</li> <li>- порядок применения дисциплинарных взысканий;</li> <li>- принципы формирования системы мотивации и стимулирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять мотивы трудовой деятельности;</li> <li>- подбирать стимулы, соответствующие потребностям работников;</li> <li>- оформлять результаты контроля за дисциплиной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения знаний основ мотивации и стимулирования трудовой деятельности на практике;</li> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;</li> <li>- основными методами стимулирования персоналаю.</li> </ul>
4.	<b>ПК-9</b>	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- режимы труда и отдыха;</li> <li>- основы политики организации по безопасности труда, с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать продолжительность рабочего времени и времени отдыха персонала;</li> <li>- применять знания основ безопасности и охраны труда на практике;</li> <li>- применять знания психофизиологии на практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками применения технологий управления безопасностью труда на практике;</li> <li>- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</li> <li>- нормативно-правовой базой по безопасности и охране труда.</li> </ul>
5.	<b>ПК-10</b>	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы трудового права на практике;</li> <li>- оформлять документацию, связанную с приемом, увольнением и перемещением</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм трудового права на практике;</li> <li>- навыками приема, увольнения, перевода на</li> </ul>

		приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры приема, увольнения и перемещения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ;</li> <li>- технологию оформления сопровождающей документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сотрудников;</li> <li>- оформлять сопровождающую документацию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- навыками оформления сопровождающей документации.</li> </ul>
6.	<b>ПК-11</b>	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие организационной и функциональной штатной структуры;</li> <li>- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, и технологию их разработки;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационную и функциональную штатную структуру;</li> <li>- разрабатывать локальные акты, касающиеся организации труда;</li> <li>- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки локальных актов, касающихся организации труда;</li> <li>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;</li> <li>- навыками составления правил внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.</li> </ul>
7.	<b>ПК-12</b>	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки кадровой документации;</li> <li>- функциональные взаимосвязи между подразделениями;</li> <li>- основы разработки процедур регулирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать кадровую документацию;</li> <li>- устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями;</li> <li>- разрабатывать и внедрять процедуру регулирования трудовых отношений и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки кадровой документации и оптимизации документооборота;</li> <li>- навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</li> </ul>

			трудовых отношений	сопровождающей документации	- навыками устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями.
8.	<b>ПК-13</b>	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	- основные виды кадровых документов; - основные кадровые статистические данные; - основы делопроизводства	- оформлять кадровые документы; - организовывать архивное хранение документов; - обеспечивать защиту персональных данных.	-навыками ведения кадрового делопроизводства; - навыками организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.
9.	<b>ПК-14</b>	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	- основные показатели по труду; - основные экономические показатели деятельности организации; - теоретические основы экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	- анализировать показатели по труду; - сопоставлять их с экономическими показателями деятельности организации; - обосновывать экономические мероприятия по их улучшению	- навыками анализа экономических показателей; - навыками анализа показателей по труду (в том числе производительности труда), - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.
10.	<b>ПК-29</b>	владением навыками анализа и	-основные показатели,	- анализировать состояние	- навыками диагностики

		диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	характеризующие развитие социальной сферы организации; - подходы к разработке планов социального развития	социальной сферы организации и разрабатывать проекты ее развития и совершенствования с учетом современных технологий социальной работы	социальной сферы организации и реализации современных технологий социальной работы при разработке программ социального развития
11.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- основные элементы организационной культуры и способы ее диагностики, формирования и поддержания - основные этические нормы взаимоотношений	- выделять ключевые факторы и элементы организационной культуры;	- навыками диагностики организационной культуры; - навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

## 4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Профессиональные компетенции:					
компетенции		перечень компонентов	технологии формирования	форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов	<b>Знать:</b> - основы профессионального	- Выполнение индивидуальны	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> знать основы обучения



	<p>обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>развития персонала;  - основы профессионального обучения и управления карьерой;  - основы работы с кадровым резервом  <b>Уметь:</b>  - определять необходимые методы обучения;  - организовывать работу с кадровым резервом;  - организации процесса обучения персонала  <b>Владеть:</b>  - навыками применения знаний основ профессионального развития персонала;  - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;  - разнообразными методами обучения персонала.</p>	<p>х заданий  - Самостоятельная работа</p>		<p>персонала, уметь подбирать методы обучения, владеть понятийным аппаратом <b>повышенный</b> знать основы профессионального развития персонала, уметь организовывать работу с кадровым резервом, владеть навыками управления развитием персонала</p>
<p><b>ПК-7</b></p>	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных</p>	<p><b>Знать:</b>  - цели и задачи аттестации;  - методы текущей деловой оценки;  - технологии текущей деловой оценки персонала, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала  <b>Уметь:</b>  - определять задачи деловой оценки персонала;  - разрабатывать методы текущей деловой оценки персонала;</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий  - Самостоятельная работа</p>	<p>Отчет, собеседование</p>	<p><b>пороговый</b> знать основы аттестации персонала, уметь определять цели и задачи аттестации, владеть понятийным аппаратом <b>повышенный</b> знать технологии деловой оценки персонала, уметь разрабатывать и применять их на</p>

	категорий персонала	<p>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразными навыками аттестации персонала;</li> <li>- разными видами деловой оценки различных категорий персонала;</li> <li>- навыками других видов деловой оценки персонала на практике.</li> </ul>			практике, владеть навыками деловой оценки персонала
<b>ПК-8</b>	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы стимулирования персонала;</li> <li>- порядок применения дисциплинарных взысканий;</li> <li>- принципы формирования системы мотивации и стимулирования</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять мотивы трудовой деятельности;</li> <li>- подбирать стимулы, соответствующие потребностям работников;</li> <li>- оформлять результаты контроля за дисциплиной</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения знаний основ мотивации и</li> </ul>	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> принципы мотивации и стимулирования персонала, уметь определять мотивы и стимулы персонала, владеть понятийным аппаратом <b>повышенный</b> знать принципы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, уметь формировать системы стимулирования, владеть навыками применения стимулов в соответствии с мотивами работников

		<p>стимулирования трудовой деятельности на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;</li> <li>- основными методами стимулирования персонала.</li> </ul>			
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;</li> <li>- режимы труда и отдыха;</li> <li>- основы политики организации по безопасности труда, с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать продолжительность рабочего времени и времени отдыха персонала;</li> <li>- применять знания основ безопасности и охраны труда на практике;</li> <li>- применять знания психофизиологии на практике</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками применения технологий управления безопасностью труда на практике;</li> <li>- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</li> <li>- нормативно-правовой базой по</li> </ul>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельная работа</li> </ul>	Отчет, собеседование	<p><b>пороговый</b></p> <p>знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, уметь применять нормы права на практике, владеть навыками расчета рабочего времени и времени отдыха</p> <p><b>повышенный</b></p> <p>знать основы политики организации по безопасности труда, уметь оптимизировать режимы труда и отдыха, владеть технологиями управления безопасностью труда</p>

		безопасности и охране труда.			
<b>ПК-10</b>	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- процедуры приема, увольнения и перемещения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ;</li> <li>- технологию оформления сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы трудового права на практике;</li> <li>- оформлять документацию, связанную с приемом, увольнением и перемещением сотрудников;</li> <li>- оформлять сопровождающую документацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм трудового права на практике</li> <li>- навыками приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- навыками оформления сопровождающей документации.</li> </ul>	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> знать нормы трудового права, касающиеся приема, увольнения и перемещения сотрудников, уметь оформлять трудовые договоры, владеть навыками оформления документов <b>повышенный</b> знать процедуру приема, увольнения, перемещения сотрудников, уметь применять эти знания на практике, владеть навыками документального оформления данных процедур
<b>ПК-11</b>	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организационной и функциональной штатной структуры;</li> <li>- основные локальные</li> </ul>	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> знать понятие организационной и функционально-штатной структуры, уметь

	<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>нормативные акты, касающихся организации труда, и технологию их разработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационную и функциональную штатную структуру;</li> <li>- разрабатывать локальные акты, касающиеся организации труда;</li> <li>- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки локальных актов, касающихся организации труда;</li> <li>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;</li> <li>- навыками составления правил внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.</li> </ul>	<p>ая работа</p>		<p>выделять локальные акты, касающиеся организации труда, владеть понятийным аппаратом</p> <p><b>повышенный</b></p> <p>знать технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры, уметь разрабатывать локальные акты, касающиеся организации труда, владеть навыками оформления соответствующих документов</p>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки кадровой</li> </ul>	<p>Выполнение индивидуальны</p>	<p>Отчет, собеседование</p>	<p><b>пороговый</b></p> <p>основные виды кадровых</p>

	<p>управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>документации;  - функциональные взаимосвязи между подразделениями;  - основы разработки процедур регулирования трудовых отношений  <b>Уметь:</b>  - разрабатывать кадровую документацию;  - устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями;  - разрабатывать и внедрять процедуру регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  <b>Владеть:</b>  - навыками разработки кадровой документации и оптимизации документооборота;  - навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;  - навыками устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями.</p>	<p>х заданий  - Самостоятельная работа</p>		<p>документов, уметь определять функциональные взаимосвязи между структурными подразделениями, владеть навыками оформления кадровой документации  <b>повышенный</b>  знать технологию разработки кадровой документации, уметь осуществлять документооборот, владеть навыками применения знаний на практике</p>
<p><b>ПК-13</b></p>	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,</p>	<p><b>Знать:</b>  кадровых документов;  - основные кадровые статистические данные;  - основы делопроизводства  <b>Уметь:</b></p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий  - Самостоятельная работа</p>	<p>Отчет, собеседование</p>	<p><b>пороговый</b>  знать основные виды кадровых документов, уметь оформлять основные кадровые документы, владеть</p>

	<p>знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>- оформлять кадровые документы;  - организовывать архивное хранение документов;  - обеспечивать защиту персональных данных.  <b>Владеть:</b>  - кадрового делопроизводства;  - навыками организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;  - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.</p>			<p>навыками ведения кадрового делопроизводства  <b>повышенный</b>  знать подходы к организации кадрового делопроизводства, уметь обеспечивать защиту персональных данных, владеть навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией</p>
ПК-14	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные показатели по труду;  - основные экономические показатели деятельности организации;  - теоретические основы экономического обоснования мероприятий по их улучшению.  <b>Уметь:</b>  - анализировать показатели по труду;  - сопоставлять их с экономическими показателями деятельности организации;  - обосновывать экономические мероприятия по их улучшению  <b>Владеть:</b>  - навыками анализа экономических показателей;</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий  - Самостоятельная работа</p>	<p>Отчет, собеседование</p>	<p><b>пороговый</b>  знать основные показатели по труду, уметь определять производительность труда, владеть понятийным аппаратом  <b>повышенный</b>  знать основные экономические показатели организации, уметь анализировать показатели по труду, владеть навыками анализа</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа показателей по труду (в том числе производительности труда),</li> <li>- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.</li> </ul>			
<b>ПК-29</b>	<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные показатели, характеризующие развитие социальной сферы организации;</li> <li>- подходы к разработке планов социального развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние социальной сферы организации и разрабатывать проекты ее развития и совершенствования с учетом современных технологий социальной работы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками диагностики социальной сферы организации и реализации современных технологий социальной работы при разработке программ социального развития</li> </ul>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельная работа</li> </ul>	Отчет, собеседование	<p><b>пороговый</b></p> <p>Обучающийся имеет общее представление о способах диагностики социальной сферы, способен на практике выделять основные ее элементы;</p> <p><b>повышенный</b></p> <p>Обучающийся способен диагностировать социальную сферу организации и разрабатывать проекты ее развития с учетом экономического состояния и целей организации</p>
<b>ПК-32</b>	<p>владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные элементы организационной культуры и способы ее диагностики, формирования и поддержания</li> </ul>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельная</li> </ul>	Отчет, собеседование	<p><b>пороговый</b></p> <p>обучающийся владеет понятийным аппаратом и способен выделять основные элементы</p>



	<p>взаимоотношений в организации</p>	<p>- основные этические нормы взаимоотношений  Уметь:  - выделять ключевые факторы и элементы организационной культуры  Владеть:  - навыками диагностики организационной культуры;  - навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>ая работа</p>		<p>организационной культуры  <b>повышенный</b>  Обучающийся способен к анализу существующей организационной культуры и способен разрабатывать подходы к ее развитию, способен применять этические нормы.</p>
--	--------------------------------------	--	------------------	--	--

#### **4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет (ПК-6 – ПК-14, ПК-29, ПК-32), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа, в том числе объем контактной работы – 25,2 часа.

#### **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Содержание этапов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Подготовительный	- инструктаж по охране труда и технике безопасности - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость инструктажа по охране труда
2	Учебно-производственный	- выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимой для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование

#### **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам преддипломной практики проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период прохождения преддипломной практики и подготовке выпускной квалификационной работы.

Отчет готовится на основании дневника и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты прохождения практики, а также подготовку выпускной квалификационной работы.

Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов (индивидуальное задание, дневник практики и характеристика студента) обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв/характеристику обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 2).

### **1. Индивидуальное задание на практику.**

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики, которое разрабатывается руководителем практики от университета (кафедры). В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для согласования руководителю практики от профильной организации.

### **2. Рабочий график (план) проведения практики**

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

### **3. Отчет об итогах практики.**

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 14, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

#### **4. Отзыв/характеристика.**

Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

### **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В ходе преддипломной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437209">https://www.biblio-online.ru/bcode/437209</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
2.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
3.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/429092">https://www.biblio-online.ru/bcode/429092</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
4.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431885">https://www.biblio-online.ru/bcode/431885</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
5.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2016. – 280 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	

### 9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4
1.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К, 2018. – 389 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066</a> (дата	ЭБС	

	обращения: 22.08.2018).		
2.	Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 566 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431744">https://www.biblio-online.ru/bcode/431744</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
3.	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431878">https://www.biblio-online.ru/bcode/431878</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
4	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 280 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/426687">https://www.biblio-online.ru/bcode/426687</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
5.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 498 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431932">https://www.biblio-online.ru/bcode/431932</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
6.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 526 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431966">https://www.biblio-online.ru/bcode/431966</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭБС	
<b>Периодические издания</b>			
1.	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2018 (1-2 полугодия: № 1 – № 4) - . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018">https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018</a> (дата обращения: 22.08.2018).	ЭР	
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : [научный журнал] / [учредитель : ООО «Финпресс»]. – 1997 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.	МАРС	
3.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НасОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М». – 2012 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 2305-7807.	МАРС	

### 9.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2018).
2. FDFgroup [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.fdfgroup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Hh.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.hh.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. HR-Life.ru. Все из жизни HR-менеджера [Электронный ресурс] : проект. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
6. HRM.RU. HR-менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
7. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
8. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hrliga.com>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
9. MD-HR [Электронный ресурс] : информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом – Режим доступа: <http://md-hr.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
10. MOST marketing [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://m-marketing.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
11. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2018).
12. Quality.eup.ru [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
13. РАБОТА.RU [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.rabota.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
14. SuperJob [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.superjob.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
15. TQMService. Total Quality Management [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://tqm-service.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
16. Бизнес и общество [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://www.b-soc.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
17. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
18. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
19. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
20. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
21. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2018).
22. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://government.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).

23. РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: [www.rsu.edu.ru](http://www.rsu.edu.ru), свободный (дата обращения: 22.08.2018).
24. Российский союз промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://pcpp.pф>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
25. Технологи менеджмента знаний [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://kmtec.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
26. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
27. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
28. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : единый портал. – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
29. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
30. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится учебная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-управленческому и экономическому и социально-психологическому видам деятельности.

В качестве баз практики для преддипломной практики могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основным условием выбора организации для проведения практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки выполнения конкретной работы в сфере управления персоналом, сформировать соответствующие компетенции, а также подобрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

В качестве *баз практики* выступают:

1. ООО «Росгосстрах»
2. ПАО «Прио-Внешторгбанк»
3. Министерство труда социальной защиты населения Рязанской области
4. Рязанская городская Дума



5. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
6. ООО «Консалтинг Медиа Групп»
7. АО «Елатомский приборный завод»
8. ГКУ «Центр занятости населения Рязанской области»

**11. Иные сведения и материалы**

## Приложения

### Приложение 1

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

#### ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-29, ПК-32	<b>Отчет</b>
2.	Учебно-производственный		
3.	Заключительный		

#### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК 6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<b>знать</b>	
		- основы профессионального развития персонала;	ПК6 З1
		- основы профессионального обучения и управления карьерой	ПК6 З2
		- основы работы с кадровым резервом	ПК6 З3
		<b>уметь</b>	
		- определять необходимые методы обучения;	ПК6 У1
		- организовывать работу с кадровым резервом;	ПК6 У2
		- организации процесса обучения персонала	ПК6 У3
		<b>владеть</b>	
		- навыками применения знаний основ профессионального развития и обучения на практике	ПК6 В1
- навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;	ПК6 В2		
- разнообразными методами	ПК6 В3		

		обучения персонала	
ПК 7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<b>знать</b>	
		- знать цели и задачи аттестации;	ПК7 З1
		- методы текущей деловой оценки;	ПК7 З2
		- технологии текущей деловой оценки персонала, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК7 З3
		<b>уметь</b>	
		- определять задачи деловой оценки персонала;	ПК7 У1
		-разрабатывать технологии текущей деловой оценки;	ПК7 У2
		- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК7 У3
		<b>владеть</b>	
		- разнообразными навыками аттестации персонала;	ПК7 В1
- разными видами деловой оценки различных категорий персонала;	ПК7 В2		
навыками других видов деловой оценки персонала на практике.	ПК7 В3		
ПК8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	<b>знать</b>	
		- основные методы стимулирования персонала;	ПК8 З1
		- порядок применения дисциплинарных взысканий;	ПК8 З2
		- принципы формирования системы мотивации и стимулирования	ПК8 З3
		<b>уметь</b>	
		- определять мотивы трудовой деятельности;	ПК8 У1
		- подбирать стимулы, соответствующие потребностям работников;	ПК8 У2
		- оформлять результаты контроля за дисциплины	ПК8 У3
		<b>владеть</b>	
		- навыками применения знаний основ мотивации и	ПК8 В1

		стимулирования трудовой деятельности на практике	
		- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;	ПК8 В2
		- основными методами стимулирования персонала.	ПК8 В3
ПК9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<b>знать:</b>	
		- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;	ПК9 З1
		- режимы труда и отдыха;	ПК9 З2
		- основы политики организации по безопасности труда, с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.	ПК9 З3
		<b>уметь:</b>	
		- рассчитывать продолжительность рабочего времени и времени отдыха персонала;	ПК9 У1
		- применять знания основ безопасности и охраны труда на практике;	ПК9 У2
		- применять знания психофизиологии на практике	ПК9 У3
		<b>владеть:</b>	
		- навыками применения технологий управления безопасностью труда на практике	ПК9 В1
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;	ПК9 В2		
- нормативно-правовой базой по безопасности и охране труда	ПК9 В3		
ПК10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на	<b>знать:</b>	
		- Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	ПК10 З1
		- процедуры приема, увольнения и перемещения сотрудников в соответствии с	ПК10 З2

	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Трудовым кодексом РФ	
		- технологию оформления сопровождающей документации	ПК10 З3
		<b>уметь:</b>	
		- применять нормы трудового права на практике	ПК10 У1
		- оформлять документацию, связанную с приемом, увольнением и перемещением сотрудников	ПК10 У2
		- оформлять сопровождающую документацию.	ПК10 У3
		<b>владеть</b>	
		- навыками применения норм трудового права на практике	ПК10 В1
		- навыками приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ПК10 В2
- навыками оформления сопровождающей документации	ПК10 В3		
ПК11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<b>знать</b>	
		- понятие организационной и функциональной штатной структуры	ПК11 З1
		- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда, и технологию их разработки	ПК11 З2
		- правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.	ПК11 З3
		<b>уметь:</b>	
		- разрабатывать организационную и функциональную штатную структуру	ПК11 У1
- разрабатывать локальные акты, касающиеся организации труда	ПК11 У2		

		- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.	ПК11 У3
		<b>владеть:</b>	
		- навыками разработки локальных актов, касающихся организации труда	ПК11 В1
		- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;	ПК11 В2
		- навыками составления правил внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.	ПК11 В3
ПК12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>знать:</b>	
		- основы разработки кадровой документации	ПК12 31
		- функциональные взаимосвязи между подразделениями;	ПК12 32
		- основы разработки процедур регулирования трудовых отношений	ПК12 33
		<b>уметь:</b>	
		- разрабатывать кадровую документацию	ПК12 У1
		- устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями	ПК12 У2
		- разрабатывать и внедрять процедуру регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК12 У3
		<b>владеть:</b>	
		- навыками разработки кадровой документации и оптимизации документооборота	ПК12 В1
- навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	ПК12 В2		
- навыками устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями	ПК12 В3		
ПК13	умение вести кадровое	<b>знать:</b>	

	делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	- основные виды кадровых документов	ПК13 З1
		- основные кадровые статистические данные	ПК13 З2
		- основы делопроизводства	ПК13 З3
		<b>уметь:</b>	
		- оформлять кадровые документы	ПК13 З1
		- организовывать архивное хранение документов	ПК13 З2
		- обеспечивать защиту персональных данных	ПК13 З3
		<b>владеть</b>	
		- навыками ведения кадрового делопроизводства	ПК13 В1
		- навыками организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;	ПК13 В2
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.	ПК13 В3		
ПК14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<b>знать</b>	
		- основные показатели по труду	ПК14 З1
		- основные экономические показатели деятельности организации	ПК14 З2
		- теоретические основы экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	ПК14 З3
		<b>уметь</b>	
		- анализировать показатели по труду	ПК14 У1
		- сопоставлять их с экономическими показателями деятельности организации	ПК14 У2
		- обосновывать экономические мероприятия по их улучшению	ПК14 У3
		<b>владеть</b>	
		- навыками анализа экономических показателей	ПК14 В1
- навыками анализа показателей по труду (в том числе производительности труда),	ПК14 В2		
- навыками разработки и экономического обоснования	ПК14 В3		

		мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.	
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	-основные показатели, характеризующие развитие социальной сферы организации;	ПК29 31
		- подходы к разработке планов социального развития	ПК29 32
		- анализировать состояние социальной сферы организации и разрабатывать проекты ее развития и совершенствования с учетом современных технологий социальной работы	ПК29 У1
		- навыками диагностики социальной сферы организации и реализации современных технологий социальной работы при разработке программ социального развития	ПК29 В1
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- основные элементы организационной культуры и способы ее диагностики, формирования и поддержания	ПК32 31
		- основные этические нормы взаимоотношений	ПК32 32
		- выделять ключевые факторы и элементы организационной культуры	ПК32 У1
		- навыками диагностики организационной культуры;	ПК32 В1
		- навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации	ПК32 В2

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике, является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального (типового) задания обучающегося по практике.



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КАК ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

№	Этапы и содержание работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Подготовительный - производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	ПК-6, ПК-7,
2	Учебно-производственный - выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14;
3	Заключительный - обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14;

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**  
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

**«Зачтено»** - выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; а также если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных

заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На \_\_\_\_\_ преддипломную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ студента

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

1. Тема задания на практику (только для преддипломной практики) \_\_\_\_\_

2. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_

3. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Вид практики (тип) практики \_\_\_\_\_

№	Содержание работы	Форма отчетности
1	Рассмотреть основы профессионального развития персонала,	<b>ОТЧЕТ</b>
2	Изучить основные процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии	
3	Изучить организацию работы с кадровым резервом, рассмотреть основные виды, форм и методы обучения персонала в организации	
4	Изучить цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
5	Рассмотреть основные технологии текущей деловой оценки персонала различных категорий персонала на предприятии	
6	Изучить основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).	
7	Изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.	
8	Овладеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, а также разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,	

	положение об отпусках, положение о командировках)	
9	Изучить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
10	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
11	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	
12	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	
13	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Задание принял к исполнению (студент) \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

(вид, тип практики)

Студента

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(вид)

\_\_\_\_\_

(тип)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**

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

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2018

# ХАРАКТЕРИСТИКА

## деятельности обучающегося во время практики

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса очного отделения

направление подготовки \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ проходил практику в \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. За время прохождения практики зарекомендовал себя квалифицированным, грамотным, дисциплинированным и ответственным специалистом.

Результаты прохождения практики свидетельствуют о том, что \_\_\_\_\_ способен в полном объеме применить знания, полученные им за время практики. Качество оформления отчета свидетельствует об аккуратности, добросовестности и исполнительности студента.

Директор \_\_\_\_\_

*Подпись*

*М.П.*

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении *Преддипломной практики***

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил (*вид, тип*) практику в

\_\_\_\_\_

(название организации)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ исполнял обязанности:

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

п... \_\_\_\_\_

Приобрел навыки (*обобщенно отражающие планируемые результаты практики*):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

п... \_\_\_\_\_

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)*

Замечания (*если имеются*):

Практика может быть оценена на \_\_\_\_\_

(зачет/дифференцированный зачет: отлично, хорошо,

удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации: \_\_\_\_\_