Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2026 18:56:58
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032...

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«12» октября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:
Организация труда и управление персоналом

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и управление персоналом» / Л.И. Гончарова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955 и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» от «09» марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «11» апреля 2022 г., регистрационный № 68193), Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «09» ноября 2015 г., регистрационный № 39628);

Разработчики: Л.И. Гончарова, к. э. н., доцент

Ответственный рецензент: О.М. Кирилюк, заместитель начальника УМУ, начальник Учебного отдела, доцент кафедры менеджмент, маркетинг и коммерция ФГБОУ ВО «Омский государственный университет путей сообщения»

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 12.10.2026 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____/Л.И. Гончарова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина

РАЗДЕЛ 1. Общие положения
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и задачи производственной практики

Цель практики – является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций; овладение методами обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики

- исследование в профессиональной сфере деятельности целей и задач функционирования предприятия (организации, учреждения), его внешних связей и внешней среды, его места и роли как элемента, входящего в более сложные системы;
- изучение правовых основ функционирования предприятия в профессиональной сфере деятельности, соответствующих разделов гражданского права, учредительных документов (учредительного договора, устава и пр.), положений о подразделениях организации, инструктивно-методического материалов;
- составление общего представления о деятельности предприятия (номенклатуре продукции, структуре предприятия, уровне квалификации персонала, положении предприятия на российском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, основных конкурентах, круге поставщиков и потребителей и т.п.) в профессиональной сфере деятельности;
- изучение организационной структуры организации (предприятия, учреждения), оценка соответствия этой структуры и структуры управления целям и задачам организации (предприятия, учреждения) в профессиональной сфере деятельности;
- изучение методов работы специалистов организации по составлению разделов планов предприятий и организаций различных видов экономической деятельности в профессиональной сфере деятельности;
- проверка умения магистрантов пользоваться нормативными, правовыми и справочными материалами, в том числе законодательными актами, регламентирующими хозяйственную деятельность организации (учреждения, предприятия) в профессиональной сфере деятельности;
- овладение навыками применения инструментария для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации, предприятия), разработки стратегии поведения на различных рынках в профессиональной сфере деятельности;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач в профессиональной сфере деятельности.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы магистратуры

Производственная практика относится к обязательной части основной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и

управление персоналом» Производственная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.3 - Компетентностная карта

Код профессиональной компетенции выпускника	Наименование профессиональной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции (дляпланирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Знает, как осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ИУК-1.2. Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ИУК-1.3. Владеет практическими навыками поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Знает круг поставленных экономических задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.2. Умеет определять круг экономических задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Владеет навыками определения круга экономических задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Знает особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде ИУК-3.2. Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль экономиста в команде ИУК-3.3. Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли экономиста в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых	ИУК-4.1. Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) ИУК-4.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

	) языке(ах)	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям. ИУК 5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИУК 5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. ИУК 5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. ИУК-6.2. Умеет управлять своимвременем, выстраивать иреализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ИУК-6.3. Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Знает способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. ИУК-7.2. Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ИУК-7.3. Владеет навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
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	ИУК-8.1. Знает методы и способы создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природнойсреды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациий и военных конфликтов. ИУК-8.2. Умеет 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 ситуациий и военных конфликтов ИУК-8.3. Владеет навыками создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природнойсреды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациий и военных конфликтов.

	чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Знает методологию принятия использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.2. Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.3. Владеет базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Знает основные методы и принципы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИУК-10.2. Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности ИУК-10.3. Владеет методами и принципами принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Знает методы и принципы формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению ИУК-11.2. Умеет формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению ИУК-11.3. Владеет методами применения правовых норм к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1. Знает: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом ИОПК-1.2. Умеет: применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач ИОПК-1.3. Владеет: навыками применения знаний теорий и российского законодательства в части работы с персоналом
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1. Знает: методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ИОПК-2.2. Умеет: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом ИОПК-2.3. Владеет: навыками сбора, обработки и анализа данных
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия,	ИОПК-3.1. Знает: методы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ИОПК-3.2. Умеет: разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом, обеспечивать их

	направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	документационное сопровождение ИОПК-3.3. Владеет: навыками оценки организационных и социальных последствий мероприятий
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Знает: современные технологии и методы оперативного управления персоналом ИОПК-4.2. Умеет: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет ИОПК-4.3. Владеет: навыками оперативного управления персоналом
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Знает: современные информационные технологии и программные средства ИОПК-5.2. Умеет: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ИОПК-5.3. Владеет: навыками применения информационных технологий
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Знает: принципы работы современных информационных технологий ИОПК-6.2. Умеет: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ИОПК-6.3. Владеет: навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК-1.	Способен осуществлять деятельность по управлению персоналом организации	ИПК-1.1. Знать: методы и технологии управления персоналом организации. ИПК-1.2. Уметь: осуществлять деятельность по управлению персоналом организации. ИПК-1.3. Владеть: навыками управления персоналом организации
ПК-2.	Способен осуществлять подбор и отбор персонала	ИПК-2.1. Знать методы и технологии подбора и отбора персонала. ИПК-2.2. Уметь осуществлять подбор и отбор персонала. ИПК-2.3. Владеть навыками подбора и отбора персонала
ПК-3.	Способен проводить	ИПК-3.1. Знать методы информационно-аналитической работы по вопросам управления персоналом.

	информационно-аналитическую работу по вопросам управления персоналом	ИПК-3.2. Уметь проводить информационно-аналитическую работу по вопросам управления персоналом. ИПК-3.3. Владеть навыками информационно-аналитической работы
ПК-4	. Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области управления персоналом	ИПК-4.1. Знать методы разработки и реализации проектов в области управления персоналом. ИПК-4.2. Уметь разрабатывать и реализовывать проекты в области управления персоналом. ИПК-4.3. Владеть навыками разработки и реализации проектов
ПК-5.	Способен проводить исследования в области управления персоналом	ИПК-5.1. Знать: методы проведения исследований в области управления персоналом. ИПК-5.2. Уметь: проводить исследования в области управления персоналом. ИПК-5.3. Владеть: навыками проведения исследований
ПК-6	. Способен формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	ИПК-6.1. Знать виды проектной документации и их структуру, принципы формирования проектной документации. ИПК-6.2. Уметь формулировать цели и задачи проекта, прогнозировать результаты и риски проекта, планировать ресурсы проекта и составлять план-график. ИПК-6.3. Владеть полученными знаниями для разработки проектной документации
ПК-7	. Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ИПК-7.1. Знать принципы и подходы к управлению проектами и чётко представляет основы управления деятельностью. ИПК-7.2. Уметь проводить исследования для достижения цели, решать задачи; анализировать; управлять ресурсами. ИПК-7.3. Владеть выработкой и принятием проектных решений
ПК-8.	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	ИПК-8.1. Знать основные принципы и подходы к управлению проектами; специфику управления проектами в различных сферах; принципы тайм-менеджмента. ИПК-8.2. Уметь представлять проект в виде стандартного описания (в расширенной и краткой форме); выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению. ИПК-8.3. Владеть навыками планирования проекта и его реализации, в т. ч. в условиях возникновения рисков проектов
ПК-9.	Способен	ИПК-9.1. Знать техники вербальной и невербальной коммуникации.

	публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	ИПК-9.2. Уметь правильно расставлять акценты во время представления проекта; Доносить информацию до слушателей, подготовить правильно речь и презентацию проекта. ИПК-9.3. Владеть навыками публичного выступления перед большой аудиторией; проводить презентацию проекта

Таблица 1.4 - Очная форма обучения

Семестр 8								
з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
6	216	4				208		4 Зачет с оценкой

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Форма и место прохождения производственной практики: преддипломной практики

Вид практики - производственная

Тип практики – преддипломная практика

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми университетом заключены договоры о практической подготовке обучающихся[1] (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к

[1] договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

содержанию практики.

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

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении университета), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной практики: преддипломной практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается Ответственное лицо от университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС университета.

Руководитель по практической подготовке от университета согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Таблица 2.2 - **Основные этапы прохождения производственной практики: преддипломной практики**

№ раздела	**Разделы (этапы) практики**	**Формы текущего контроля**	**Этапы освоения набора компетенций**
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от университета	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8;

		и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов о производственной практике: преддипломной практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Формы отчетности *о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:*

1. Договор на практику (Приложение 1)
2. Контрольный лист (Приложение 2)
3. Индивидуальное задание на практику (Приложение 3)
4. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 4).
5. Отчет. Содержание отчета (Приложение 5).
6. Официальная характеристика о прохождении практики обучающимся ответственного лица от профильной организации (Приложении 6).
7. Отзыв руководителя по практической подготовке от университета (Приложение 7).

3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с Ответственным лицом от Профильной организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от университета.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

Код компетенции	**Название компетенции**	**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции**	**Средства и технологии оценивания и контроля**
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Знает, как осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ИУК-1.2. Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. ИУК-1.3. Владеет практическими навыками поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 3-8 собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 1-5
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Знает круг поставленных экономических задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.2. Умеет определять круг экономических задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Владеет навыками определения круга экономических задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9
УК-3	Способен осуществлять	ИУК-3.1. Знает особенности осуществления социального	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	взаимодействия и реализации своей роли в команде ИУК-3.2. Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль экономиста в команде ИУК-3.3. Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли экономиста в команде	задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Знает правила осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) ИУК-4.2. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) ИУК-4.3. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям. ИУК 5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИУК 5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. ИУК 5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. ИУК-6.2. Умеет управлять своимвременем, выстраивать иреализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ИУК-6.3. Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Знает способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. ИУК-7.2. Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ИУК-7.3. Владеет навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 3-8 собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 1-5
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	ИУК-8.1. Знает методы и способы создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природнойсреды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациий и военных конфликтов. ИУК-8.2. Умеет 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 ситуациий и военных конфликтов ИУК-8.3. Владеет навыками	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9

		создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природнойсреды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациий и военных конфликтов.	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Знает методологию принятия использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.2. Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.3. Владеет базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Знает основные методы и принципы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИУК-10.2. Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности ИУК-10.3. Владеет методами и принципами принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Знает методы и принципы формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению ИУК-11.2. Умеет формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению ИУК-11.3. Владеет методами применения правовых норм к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической,	ИОПК-1.1. Знает: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории,	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального

	организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	российское законодательство в части работы с персоналом ИОПК-1.2. Умеет: применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач ИОПК-1.3. Владеет: навыками применения знаний теорий и российского законодательства в части работы с персоналом	задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1. Знает: методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом ИОПК-2.2. Умеет: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом ИОПК-2.3. Владеет: навыками сбора, обработки и анализа данных	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1. Знает: методы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ИОПК-3.2. Умеет: разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение ИОПК-3.3. Владеет: навыками оценки организационных и социальных последствий мероприятий	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Знает: современные технологии и методы оперативного управления персоналом ИОПК-4.2. Умеет: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет ИОПК-4.3. Владеет: навыками оперативного управления персоналом	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ОПК-5	Способен	ИОПК-5.1. Знает: современные	собеседование с

	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	информационные технологии и программные средства ИОПК-5.2. Умеет: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ИОПК-5.3. Владеет: навыками применения информационных технологий	руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Знает: принципы работы современных информационных технологий ИОПК-6.2. Умеет: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ИОПК-6.3. Владеет: навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-1.	Способен осуществлять деятельность по управлению персоналом организации	ИПК-1.1. Знать: методы и технологии управления персоналом организации. ИПК-1.2. Уметь: осуществлять деятельность по управлению персоналом организации. ИПК-1.3. Владеть: навыками управления персоналом организации	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-2.	Способен осуществлять подбор и отбор персонала	ИПК-2.1. Знать методы и технологии подбора и отбора персонала. ИПК-2.2. Уметь осуществлять подбор и отбор персонала. ИПК-2.3. Владеть навыками подбора и отбора персонала	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-3.	Способен проводить	ИПК-3.1. Знать методы информационно-аналитической	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального

	информационно-аналитическую работу по вопросам управления персоналом	работы по вопросам управления персоналом. ИПК-3.2. Уметь проводить информационно-аналитическую работу по вопросам управления персоналом. ИПК-3.3. Владеть навыками информационно-аналитической работы	задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-4	. Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области управления персоналом	ИПК-4.1. Знать методы разработки и реализации проектов в области управления персоналом. ИПК-4.2. Уметь разрабатывать и реализовывать проекты в области управления персоналом. ИПК-4.3. Владеть навыками разработки и реализации проектов	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-5.	Способен проводить исследования в области управления персоналом	ИПК-5.1. Знать: методы проведения исследований в области управления персоналом. ИПК-5.2. Уметь: проводить исследования в области управления персоналом. ИПК-5.3. Владеть: навыками проведения исследований	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-6	. Способен формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	ИПК-6.1. Знать виды проектной документации и их структуру, принципы формирования проектной документации. ИПК-6.2. Уметь формулировать цели и задачи проекта, прогнозировать результаты и риски проекта, планировать ресурсы проекта и составлять план-график. ИПК-6.3. Владеть полученными знаниями для разработки проектной документации	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-7	. Способен проектировать решение конкретной задачи	ИПК-7.1. Знать принципы и подходы к управлению проектами и чётко представляет основы управления деятельностью.	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование

	проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ИПК-7.2. Уметь проводить исследования для достижения цели, решать задачи; анализировать; управлять ресурсами. ИПК-7.3. Владеть выработкой и принятием проектных решений	реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-8.	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	ИПК-8.1. Знать основные принципы и подходы к управлению проектами; специфику управления проектами в различных сферах; принципы тайм-менеджмента. ИПК-8.2. Уметь представлять проект в виде стандартного описания (в расширенной и краткой форме); выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению. ИПК-8.3. Владеть навыками планирования проекта и его реализации, в т. ч. в условиях возникновения рисков проектов	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-9.	Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	ИПК-9.1. Знать техники вербальной и невербальной коммуникации. ИПК-9.2. Уметь правильно расставлять акценты во время представления проекта; Доносить информацию до слушателей, подготовить правильно речь и презентацию проекта. ИПК-9.3. Владеть навыками публичного выступления перед большой аудиторией; проводить презентацию проекта	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9

Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения производственной практики

1. Оцените: специфику деятельности организации; стратегию развития; организационную структуру; бизнес-процессы (технологию) конкретных видов деятельности.
2. Как проводилась систематизация информации; оформлялись результаты работы в соответствии с установленными требованиями?
3. Перечислите основные аспекты деятельности подразделения: задачи и функции, выполняемые подразделением, в котором проходили практику, место в общей организационной структуре предприятия (организации); принципы работы подразделения; документооборот в подразделении; основные применяемые методики расчетов; методики

обоснования решений, принимаемых руководством подразделения.
4. Охарактеризуйте личные функциональные обязанности, реализуемые обучающийсяом на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики
5. Оцените проблемы, недостатки в структуре управления организацией, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием основных финансово-экономических показателей.
6. Каковы основные задачи функционирования организации, ее кадровую политику, корпоративную культуру.
7. Проанализируйте форму собственности, структуру формирования уставного капитала; основные положения устава компании; систему управления компанией; специфику организации, виды и масштабы деятельности.
8. Оценить систему управления на предприятии; процедуры обоснования и принятия решений; применяемые методики при подготовке и обосновании тех или иных решений; используемое программное обеспечение.
9. Приведети примеры разработанных вами возможных перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности.
10. Оцените совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации, включая назначения плановых документов, порядка их разработки и утверждения, перечень показателей; нормативных основ и требований, предъявляемых к системе планирования и прогнозирования в организации.
11. Перечислите основных контрагентов организации (предприятия), включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д., выявить основных конкурентов организации (предприятия).
12. Оцените стратегию и тактику финансовой политики; инвестиционную политику (методы отбора инвестиционных проектов и формирование бюджета капитальных вложений, этапы разработки инвестиционных проектов, оценка эффективности, методы финансирования инвестиционных проектов); структуру расходов и доходов предприятия, формирование финансового результата; распределение прибыли.
13. Проанализируйте финансовое положение предприятия; структуру активов и пассивов компании; рентабельность деятельности; ликвидность активов; финансовую устойчивость предприятия.

Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.

Аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

Шкала оценивания

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; - обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики; - ошибки и неточности отсутствуют; - к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики; - обучающийся полностью выполнил программу практики.
«Хорошо»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики; - обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями; - в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности; - к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве; - - обучающийся по большей части выполнил программу практики.
«Удовлетворительно»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики; - обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания; - в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности; - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами; - обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.

«Неудовлетворительно»	- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника; - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - обучающийся не выполнил программу практики.

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
2. ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
3.

Основная учебная литература

1. Кондаурова, И. А. Управление персоналом : учебник / И. А. Кондаурова, О. А. Штагер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 399 с. — ISBN 978-5-4497-5816-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/164197/details
2. . Овчинникова, Е. А. Управление персоналом. Ч.1 : учебное пособие / Е. А. Овчинникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2024. — 107 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/149558/details
3. Овчинникова, Е. А. Управление персоналом. Ч.2 : учебное пособие / Е. А. Овчинникова, Г. В. Попков. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2025. — 84 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/163099/details
4. Гордиевич, Т. И. Макроэкономика. Продвинутый уровень: учебное пособие / Т. И. Гордиевич, П. В. Рузанов. — Омск: Омский государственный технический университет, 2023. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-3620-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140837.html
5. Гордиевич, Т. И. Микроэкономика. Продвинутый уровень: учебное пособие / Т. И. Гордиевич, П. В. Рузанов. — Омск: Омский государственный технический университет, 2023. — 119 с. — ISBN 978-5-8149-3624-0. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140842.html
6. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2020. — 327 c. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63813.html
7. Карташева, О. В. Современные информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / О. В. Карташева. — Москва: Прометей, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-00172-543-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153445.html
8. Яковенко, Е. Г. Экономика труда : учебное пособие для вузов / Е. Г. Яковенко, Н. Е. Христолюбова, В. Д. Мостова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 c. — ISBN 5-238-00644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/141644/detail
9. Елкина, О. С. Управление экономическим поведением работника : учебное пособие / О. С. Елкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 334 c. — ISBN 978-5-4497-1000-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/107587/details
10. Воловская, Н. М. Социология труда : учебное пособие / Н. М. Воловская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 179 c. — ISBN 978-5-4497-1194-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/108252/details
2. Фютик, И. Г. Экономика труда: учебник / И. Г. Фютик. — Новосибирск: Сибирский государственный университет водного транспорта, 2023. — 403 c. — ISBN 978-5-8119-0958-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148845.html
3. Дубаневич, Л. Э. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / Л. Э. Дубаневич. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 133 c. — ISBN 978-5-4487-0803-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/116619/details
11. Ромер, Д. Продвинутый курс макроэкономики / Д. Ромер; под редакцией К. Сосунова. — Москва: Дело, 2023. — 976 c. — ISBN 978-5-85006-411-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140000.html

Дополнительная литература[2]

12. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 233 c. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/153358/details (дата обращения: 19.11.2026). — DOI: https://doi.org/10.23682/153358.
13. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 c. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/121753/details
14. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 c. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/126992/details
15. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 112 c. — ISBN 978-5-4497-4803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/155134/details

[2] Из ЭБС университета

16. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/153562/details
17. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составитель Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/142095/details
18. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие / А. Н. Прохоров. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 390 с. — ISBN 978-5-4497-0874-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/146390/details
19. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 220 c. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: http://www.iprsmarthop.ru/75192.html
20. Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 225 c. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: http://www.iprsmarthop.ru/72358.html
21. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебник / М.Л. Альпидовская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. — 412 c. — 978-5-222-26789-9. — Режим доступа: http://www.iprsmarthop.ru/59379.html
22. Микроэкономика [Электронный ресурс]: практикум для магистрантов экономических направлений и специальностей / Н.В. Шишкина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2019. — 142 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprsmarthop.ru/72703.html
23. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 244 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprsmarthop.ru/69563.html

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору

№107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/

4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Приложение 1. Договор

Договор №_____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва "___" _____ 20___ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице Первого проректора _____, действующего на основании доверенности № _____от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости) _____

(*указываются иные акты Профильной организации, при необходимости*)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, оправленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru Должность _____ ФИО М.П.	(наименование, адрес, реквизиты, тел.) Должность _____ ФИО М.П.

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20___ г. №_____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическаяподготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, руководители практики от университета и от профильной организации

Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	**Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики**	**Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ___ чел.**	**Сроки организации практической подготовки**	**Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)**	**Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)**

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

ФИО

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

_____

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____20___ г. №_____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	**Фактический адрес**	**Оценка условий труда на рабочем месте**	**Условия труда на рабочем месте**	**Требования охраны труда на рабочем месте**	**Оборудование и технические средства**
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

ФИО

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

_____

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 2. Контрольный лист

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
Выдается для прохождения практической подготовки в профильной организации

1.Факультет/институт: Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента

2.Курс, направление (специальность), уровень подготовки, форма обучения 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и управление персоналом»,

_____

Группа _____

3.Фамилия, имя, отчество

(полностью)_____

А. Вводный инструктаж по охране труда

Вводный инструктаж по охране труда для прохождения практической подготовки в профильной организации
(наименование)_____
Инструктаж по охране труда мною получен и усвоен.

«_____» _____ 20___ г. _____

(подпись лица, получившего инструктаж)

Б. Инструктаж по технике безопасности

Инструктаж по технике безопасности и обучение безопасным методам работы мною получены и усвоены.
«_____»_____20___ г. _____

(подпись лица, получившего инструктаж)

В. Первичный инструктаж по пожарной безопасности

Инструктаж по пожарной безопасности мною получен и усвоен.

«_____»_____20____ г. _____

(подпись лица, получившего инструктаж)

Руководитель по практической подготовке
От ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
_____/_____/
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Ответственное лицо за ОТ, ТБ
в профильной организации_____/_____/
(Ф.И.О., должность) (подпись) М.П.

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации_____/_____/
(Ф.И.О., должность) (подпись) М.П.

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)

с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики в рамках рабочего графика (плана) практики

Вид и тип практики	Производственная практика: преддипломная практика
Код и направление подготовки/специальность	38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и управление персоналом» "
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

Москва 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ \ _____

« »_____20 г.
М .П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____

« »_____20 г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения, группа, курс_____

3. Руководитель по практической
подготовке от Университета _____
(ФИО)

4. Название принимающей организации_____

5. Руководитель по практической
подготовке от Профильной организации _____
(ФИО)

6. Место прохождения
практики_____
(отдел, подразделение)

7. Срок прохождения практики с «_____»_____20 г. по « »_____20_____г.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
3	Защита отчета по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	**Название компетенции** (планируемые результаты)	**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций** (определенные виды работ, связанные с будущей

		профессиональной деятельностью)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Сверить плановые и фактические основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия, рассчитывать отклонения в процентах и рублях, выявить причины отклонений. Провести анализ реестра заключённых договоров с указанием контрагента, суммы, сроков и условий оплаты. Сформировать таблицу ключевых показателей по контрагентам, выявить контрагентов с просрочкой платежа.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Проверить выборку из 30–50 первичных документов *(счета, акты, накладные, платёжные поручения)* за последний месяц на арифметическую точность и соответствие условиям договоров, выявив все ошибки в расчётах. Подготовить краткий отчёт с таблицей выявленных ошибок *(неверная ставка НДС, арифметические ошибки, неучтённые скидки)*, указанием их типа и рекомендациями по предотвращению в будущем.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Провести экономико-статистический анализ основных показателей деятельности организации и ее подразделений. Разработать опросный лист об удовлетворенности качеством условий работы на предприятии. Провести статистический анализ результатов опроса.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Проанализировать структуру себестоимости выпускаемой продукции за последние 6–12 месяцев, выявить 3–5 ключевых статей непроизводительных расходов и потерь *(например, брак, перерасход сырья, простои)* и рассчитать их суммарный финансовый ущерб для организации. Разработать пакет из 3–4 конкретных организационно-технических мер по устранению выявленных потерь *(например, изменение нормы расхода, пересмотр логистической схемы, внедрение контроля качества на этапе)*, для каждой из которых рассчитать ожидаемый экономический эффект, срок окупаемости и ответственного исполнителя.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Провести экономико-статистический анализ основных показателей деятельности организации и ее подразделений. Разработать опросный лист об удовлетворенности качеством условий работы на предприятии. Провести статистический анализ результатов опроса.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Определить финансовую устойчивость организации. Проведение анализа финансовых показателей предприятия. Провести анализ финансовой деятельности организации по данным отчетности, в том числе управленческий анализ

УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Провести анализ различных источники информации для проведения экономических расчетов. Какие статистические формы отчетности используются на предприятии. Дать их библиографическое описание.
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	Собрать исходные данные *(затраты на внедрение, плановые и фактические показатели «до» и «после»)* по предлагаемому на предприятии организационно-техническому мероприятию и рассчитать его экономическую эффективность, определив срок окупаемости и изменение ключевых показателей *(снижение себестоимости, рост производительности труда, экономия времени)*.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Оценить, как устроена командная работа в конкретном отделе (например, в планово-экономическом, отделе маркетинга или финансов). Описать как официально распределены роли и обязанности? Существует ли матрица ответственности. Описать неформальную структуру: кто является неформальным лидером? Существуют ли внутри команды подгруппы или конфликты? Как на самом деле распределяется информация? Описать развитие коммуникации в организации: Какие каналы используются (почта, мессенджеры, встречи)? Как часто они происходят? Есть ли проблемы с передачей информации (информационные разрывы)? Описать психологический климат в коллективе: Каков уровень доверия в команде? Готовы ли сотрудники признавать ошибки и просить о помощи? Проводятся ли ретроспективы (разборы полетов) по итогам проектов?
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-1.	Способен осуществлять деятельность по управлению персоналом организации	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-2.	Способен осуществлять подбор и отбор персонала	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-3.	Способен проводить	Разработать и согласовать с руководителем план

	информационно-аналитическую работу по вопросам управления персоналом	работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-4	. Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области управления персоналом	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-5.	Способен проводить исследования в области управления персоналом	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-6	. Способен формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-7	. Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-8.	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.
ПК-9.	Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	Разработать и согласовать с руководителем план работы экономического отдела на период практики, распределить задачи между сотрудниками *(или смоделировать распределение)*, установить промежуточные контрольные точки и провести 1–2 рабочие планёрки для контроля исполнения и решения текущих проблем.

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)

1.Ф.И.О. студента_____

2.Форма обучения_____

3. Руководитель по практической подготовке от университета _____
ФИО

4. Название принимающей организации_____

5.Руководитель практической подготовки от Профильной организации

_____
ФИО

6. Место прохождения практики_____
(наименование организации и отдела, подразделения)

7. Срок прохождения практики _с « »_____20____г. по « »_____20___г.

Календарный план прохождения практики

Дата	**Содержание выполненной работы** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	**Отметка о выполнении** и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации
		Выполнено *(подпись)*
		Выполнено *(подпись)*
		Выполнено *(подпись)*
		Выполнено *(подпись)*

		Выполнено *(подпись)*
		Выполнено *(подпись)*
		Выполнено *(подпись)*

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

_____ _____

(ФИО) (подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

Вид и тип практики	Производственная практика: преддипломная практика
Код и направление подготовки/специальность	38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и управление персоналом»
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

\

Москва 20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список использованных источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	

Приложение 6. Официальная характеристика о прохождении практики обучающимся ответственного лица от профильной организации

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента

МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

_____
(Ф.И.О.)

проходившего производственную практику: преддипломную практику

_____
(наименование организации)

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

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики
от профильной организации

_____

_____

(ФИО, должность, организация)

«_____» _____ 20 г. _____
(подпись)

М.П.

Приложение 7. Руководителя по практической подготовке от университета

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ Курс _____
Направление 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и управление персоналом»
Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в ……

В ходе практики, обучающийся продемонстрировал умение применять полученные теоретические знания в практике хозяйственной деятельности, приобрёл навыки изучения финансовой бухгалтерской отчётности, законодательных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия, изучения должностного регламента сотрудника отдела экономического профиля (права, обязанности, ответственность), изучения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обоснования предложений и практических рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В результате прохождения практики успешно решена важнейшая задача: на конкретном примере обоснованы предложения и практические рекомендации по оптимизации отношений, связанных с укреплением финансовой устойчивости, определены и проанализированы основные направления повышения эффективности функционирования предприятий с учётом требований обеспечения их устойчивости и развития. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

Предложения и практические рекомендации по совершенствованию системы управления финансовыми ресурсами позволяют в значительной степени повысить эффективность деятельности организации.

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методически отчёт составлен правильно.

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: согласно индивидуальному заданию и приложенным к отчету компетентностным картам.

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

_____
_____

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____»_____20___года
подпись руководителя практики