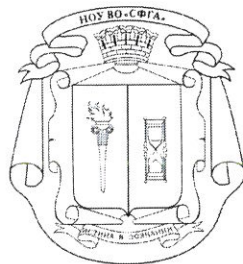


Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ТИП ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) подготовки:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат
Форма обучения **ЗАОЧНАЯ**
(очная, заочная, очно-заочная)

Москва
2016



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
НОУ ВО «СФГА»
М.Н. Заостровцева
«03» февраля 2016 г.

Рабочая программа учебной практики составлена на основании **Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г (зарегистрирован в Минюсте 19.01.2016, №40640)

и в соответствии с:

- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);

- приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 23.12.2015 г., протокол Ученого совета № 8;

- учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) Управление персоналом организации, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 03.02.2016 г. (протокол Ученого совета № 9).

Составитель (и): Коломиец Т.В., кандидат экономических наук, доцент;
Хохлова Е.Ю., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» 03.02.2016 г. протокол №7

Заведующий кафедрой

 / Хохлова Е.Ю.

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики - Учебная практика (для обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)).

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по способу проведения является стационарной. Учебная практика проводится в кадровых службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

По форме учебная практика проводится дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

-- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;

Владеть:

- методами и приемами построения организационной структуры;
- методами обеспечения внутриорганизационного взаимодействия.
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

3. Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.У.1), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации и должна быть логически увязана с основными дисциплинами данной направленности (профиля).

Теоретической базой для прохождения учебной практики для обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат) являются знания, полученные при изучении курсов: Правоведение, Теория организации, Информационные технологии в управлении персоналом, Основы теории управления, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Рынок труда, Регламентация и нормирование труда, Экономика управления персоналом.

Для других дисциплин в рамках данного направления, таких как: инновационный менеджмент в управлении персоналом, основы управленческого консультирования, оценка эффективности управления персоналом, производственная и преддипломная практики учебная практика создает основу, помогая более успешно осваивать аспекты управления персоналом.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат) составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.

Учебная практика проводится в 4 семестре в течение 2 недель.

5. Содержание практики

Таблица 1

Содержание учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Виды производственной работы	Трудоемкость (в часах)	
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2	Устный опрос
2	Исследовательский этап	Ознакомление с организационно-правовой формой организации, основными направлениями и спецификой его деятельности	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с организационной структурой, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения	14	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с организацией и содержанием работы службы управления персоналом предприятия (организации)	15	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с ведением кадрового делопроизводства	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с кадровым срезом внутренней среды организации	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с планированием потребности в кадрах	15	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с источниками набора кадров, определением методов отбора подходящих по профессиональным и личностным качествам кандидатов	14	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
3	Подготовка отчета по практике		10	Дифференцированный зачет
Итого:			108	

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат) составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.

Учебная практика проводится в 4 семестре в течение 2 недель.

5. Содержание практики

Таблица 1

Содержание учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Виды производственной работы	Трудоемкость (в часах)	
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2	Устный опрос
2	Исследовательский этап	Ознакомление с организационно-правовой формой организации, основными направлениями и спецификой его деятельности	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с организационной структурой, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения	14	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с организацией и содержанием работы службы управления персоналом предприятия (организации)	15	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с ведением кадрового делопроизводства	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с кадровым срезом внутренней среды организации	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с планированием потребности в кадрах	15	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с источниками набора кадров, определением методов отбора подходящих по профессиональным и личностным качествам кандидатов	14	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
3	Подготовка отчета по практике		10	Дифференцированный зачет
	Итого:		108	

6. Указание форм отчетности по практике

По итогам учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат) обучающийся составляет и защищает отчет. Форма аттестации – дифференцированный зачет в 4 семестре

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной практике сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения учебной практики, является *отзыв руководителя практики* и *отчет обучающегося по учебной практике* (таблица 2).

Таблица 2

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения учебной практики для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Управление персоналом организации, (уровень высшего образования – бакалавриат)

Код компетенции по ФГОС	Источник оценки качества приобретенных компетенций ВО
38.03.03	
ОПК-6	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
ПК-1	отчет обучающегося по учебной практике
ПК-2	отчет обучающегося по учебной практике
ПК-11	отчет обучающегося по учебной практике
ПК-14	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
ПК-15	отчет обучающегося по учебной практике

Методика оценки качества компетенций обучающихся, приобретенных в ходе прохождения производственной практики

Вводим следующие обозначения для компетенций, указанных в п. 2:

- общепрофессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики обозначим как O_i , ($i = \overline{1, k}$);

- профессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики, обозначим как P_j , ($j = \overline{1, m}$).

Экспертами, в качестве которых выступают руководители практики от организации (предприятия) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, определяется вес каждой компетенции ($\lambda_{O_i}, \lambda_{P_j}$).

Сумма весов общепрофессиональных компетенции равна единице:

$$\sum_{i=1}^k \lambda_{O_i} = 1.$$

Сумма весов профессиональных компетенций также равна единице:

$$\sum_{j=1}^m \lambda_{P_j} = 1.$$

Таблица 3

Пример весов для оценки компетенций

Обозначение компетенции	Код компетенции по ФГОС	Вес компетенции
O_1	ОПК-6	1,0
P_1	ПК-1	0,16
P_2	ПК-2	0,16
P_3	ПК-11	0,16
P_4	ПК-14	0,18
P_5	ПК-15	0,16

Таблица 4

Критерии оценки прохождения обучающимися учебной практики

Критерий	Баллы, оценка	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует:
пороговый	61-75 баллов оценка «удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	76-89 баллов оценка «хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	90– 100 баллов оценка «отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Руководителем практики по стобальной шкале заполняются оценки $(\beta_{O_i}, \beta_{P_j})$ в таблице компетенций обучающихся (O_i, P_j) , приобретенных в ходе учебной практики, на основании отзыва руководителя практики и отчета обучающегося о выполненной работе (таблица 5).

Таблица 5

Пример таблицы оценки компетенций обучающегося

ОК, ПК по ФГОС	Обозначение компетенции	Вес	Оценка приобретенных компетенций
ОПК-6	O_1	1,0	90
ПК-1	P_1	0,20	70
ПК-2	P_2	0,20	90
ПК-11	P_3	0,20	80
ПК-14	P_4	0,20	70
ПК-15	P_5	0,20	90

Определяется качество общепрофессиональных (Q_O) и профессиональных (Q_P) компетенций для каждого обучающегося по стобальной шкале:

$$Q_O = \sum_{i=1}^k \beta_{O_i} \cdot \lambda_{O_i},$$

$$Q_P = \sum_{j=1}^m \beta_{P_j} \cdot \lambda_{P_j}.$$

По данным, представленным в таблице 5, оценки качества компетенций, приобретенных в ходе учебной практики, следующие:

$$Q_O = 90 \times 1 = 90 \text{ баллов,}$$

$$Q_P = (70 \times 0,20 + 90 \times 0,20 + 80 \times 0,20 + 70 \times 0,20 + 90 \times 0,20) = 80 \text{ баллов.}$$

Т.е. по стобальной шкале качество формирования в процессе учебной практики:

общепрофессиональных компетенций – «отлично»,

профессиональных компетенций – «удовлетворительно».

Итоговая оценка по учебной практике, может быть определена как:

$$Q = \frac{\sum Q_O, Q_P}{2}$$

Таким образом, итоговая оценка по учебной практике, может быть определена как:

$$Q = (90 + 66,8)/2 = 85 \text{ баллов, т.е. "хорошо".}$$

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

В соответствии с требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (уровень высшего образования – бакалавриат) реализация основной профессиональной образовательной программы подготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Собственная библиотека **Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия»** имеет:

- базовые учебники, практикумы, хрестоматии и другие учебные пособия по каждой дисциплине (модулю) учебного плана, в количестве, достаточном для организации учебного процесса с заявленной численностью обучающихся;

Образовательная программа подготовки обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (www.biblioclub.ru).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

а) основная литература:

Нормативные документы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) <http://www.consultant.ru>

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) <http://www.consultant.ru>

Учебная и научная литература:

1. Арсланова, В.А. Документальное обеспечение управления: Уч.практ.пос.- М.: Директ-Медиа, 2013. www.biblioclub.ru

2. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: Учебник.- М.: МФПУ «Синергия», 2013. www.biblioclub.ru

3. Пугачев, В.П. Планирование персонала на предприятии: Уч.пос.- М.: МГУ, 2011. www.biblioclub.ru

4. Рыбак, Я.О. Кадровая политика -М.: Лаборатория книги, 2010. www.biblioclub.ru

5. Складская, В.А. Экономика труда: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2014. www.biblioclub.ru

6. Шапиро, С.А. и др. Теоретические основы управления персоналом: Уч. пос.- М.: Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Долгов А.И. Теория организации: Учеб. пособие.-М.: Флинта, 2011. www.biblioclub.ru

2. Справочник кадровика. Полное практическое руководство.-М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. www.biblioclub.ru

3. Яськов, Е.Ф. Теория организации: Учеб. пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения учебной практики

1) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- www.edu.ru Российское образование. *Федеральный образовательный портал*

- *Сайт Российской национальной библиотеки* - www.nlr.ru/

- *Сайт Российской Государственной библиотеки* - www.rsl.ru/

2) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Модуль	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Учебная практика	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
	http://www.knigafund.ru	ЭБС «КнигаФонд» - образовательная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации учебной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии.

1. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

2. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

При ознакомлении с общими вопросами деятельности юридических лиц обучающимися могут быть использованы Общие информационные,

справочные и поисковые системы «КоснсултантПлюс», «Гарант». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

В процессе изложения материала в отчете по практике используется (операционная система Windows7) с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, MS Excel, Microsoft Power Point.

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

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

Все обучающиеся обеспечены планшетами для проведения образовательного процесса.

Таблица 6

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам учебной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1	Ознакомление с организационно-правовой формой организации, основными направлениями и спецификой его деятельности	Необходимые документы, ксерокс, компьютер, принтер
2	Ознакомление с организационной структурой, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения	Документы, компьютер, принтер.
3	Ознакомление с организацией и содержанием работы службы управления персоналом предприятия (организации)	Документы, компьютер, принтер
4	Ознакомление с ведением кадрового делопроизводства	Документы, научная литература, компьютер, принтер, ксерокс
5	Ознакомление с кадровым срезом внутренней среды организации	Компьютер, принтер, ксерокс, документы
6	Ознакомление с планированием потребности в кадрах	Документы, научная литература, компьютер, принтер
7	Ознакомление с источниками набора кадров, определением методов отбора кандидатов	Документы, компьютер, принтер, научная литература

11. Особенности организации прохождения учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации прохождения учебной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В НОУ ВО СФГА созданы специальные условия для организации прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности прохождения учебной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барберов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение учебной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

1.1 Обязанности обучающихся на учебной практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

1.2 Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики обучающихся регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки № 1461 от 14 декабря 2015 г;
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2016 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 23.12.2015 г., протокол Ученого совета № 8;
- программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат);
- распоряжение о прохождении практики (Приложение 2);
- договор о прохождении практики в организации (предприятии) (Приложение 3);
- путевка для прохождения практики (Приложение 4);
- отчет о прохождении практики, оформленный обучающимся.

1.3 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.4 Структура отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Договор о проведении практики (Приложение 3);
2. Путевка для прохождения практики (Приложение 4);
3. Титульный лист отчета о прохождении практики (Приложение 5);
4. Календарно-тематический план работы обучающегося, проходящего **учебную практику**(Приложение 6)
5. Отчет о проделанной работе (Приложение 7)
6. Дневник учебной практики (Приложение 8)
7. Характеристика обучающегося, составленная руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся (Приложение 9).

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 201__ г.

Москва

О направлении на _____ практику обучающихся __ курса ____ отделения, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Срок практики с «__» _____ по «__» _____ 201__ года.

2. В соответствии с учебным планом по направлению **38.03.03 «Управление персоналом»** (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль) «Управление персоналом организации» направить обучающихся __ курса, форма обучения _____, в следующие организации:

№	ФИО	Организация

3. Руководителем практики назначить _____.

4. Ответственность за проведение практики возложить на заведующего кафедрой «Управление персоналом» _____.

5. По окончании практики руководителю практики принять защиту отчетов обучающихся о прохождении практики в срок до «__» 201__ г.

6. По завершении защиты отчетов обучающихся по практике руководителю сдать отчет об итогах практики в срок до «__» 201__ г.

Проректор по учебной работе/Зав кафедрой

Приложение 3
(Пример договора. Выделенное иным шрифтом и
цветом подлежит замене)

Договор о проведении практики

г. Москва «__» _____ 201__

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования Столичная финансово-гуманитарная академия в лице ректора **Владимира Викторовича Грачева**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **ООО «Одуванчик» в лице директора Горбункова Семёна Семёновича**, действующего на основании собственного Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор.

1. Предмет договора

Стороны обязуются организовать на базе **ООО «Одуванчик»** учебную практику обучающихся 2 курса заочной формы обучения факультета Государственной службы и финансов Столичной финансово-гуманитарной академии в сроки с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

Количество обучающихся **1** человек.

2. Обязанности сторон

2.1. ООО «Одуванчик»
(название учреждения)

- Ознакомить обучающихся факультета Государственной службы и финансов Столичной финансово-гуманитарной академии с Правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности предприятия.
- Включить практикантов в реальную производственную деятельность предприятия.
- Познакомить практикантов с основами деятельности предприятия.
- Назначить ответственных за прохождение практики на предприятии.
- Обеспечить контроль за прохождением практики.
- Создать условия для сбора материала по разделам практики.
- По итогам прохождения практики составить на каждого практиканта характеристику, подписанную руководителем практики, и заверенную печатью.

3. Столичная финансово-гуманитарная академия обязуется:

- Организовать на базе **ООО «Одуванчик»** в течение указанного срока практику обучающихся 2 курса заочной формы обучения факультета Государственной службы и финансов
- Назначить руководителя практики от Столичной финансово-гуманитарной академии и обеспечить его взаимодействие с лицами, ответственными за проведение практики
- Обеспечить соблюдение обучающимися Столичной финансово-гуманитарной академии правил внутреннего распорядка **ООО «Одуванчик»**.
- Обеспечить практикантов программой прохождения практики.

4. Ответственность сторон:

- Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока практики.
- Досрочное расторжение договора возможно только при взаимном согласии сторон.

5. Юридические адреса сторон:

129344, Москва г, Енисейская ул, 1
Тел./факс 8-495-2232422
E-mail: www.vl-stroymaster.ru
ОГРН: 1067746510810
ИНН: 7716547358
КПП: 771601001

Шоссейная ул., д.90, стр. 17
Почтовый адрес:
ул.Шарикоподшипниковская, д.15,
Москва, 115088
Тел./факс 353-58-51, 971-12-70
E-mail: info@chi.edu.ru
ОГРН 1027739919481
ОКПО 40261839
ИНН/КПП 7731224312/773101001

Руководитель предприятия

Ректор НОУ ВО «СФГА»

Генеральный директор ООО «Одуванчик»:

Грачев В.В. _____

Горбунков С.С.

Приложение 4

НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия»

_____ (наименование организации)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва, Шоссейная ул., 90, стр. 17

Тел. (495) 741-56-83

ПУТЕВКА

Предъявитель путевки
обучающийся(аяся) _____ курса
направления подготовки «Управление персоналом»
(уровень высшего образования – бакалавриат),
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

_____ (Ф.И.О. обучающегося(йся))

направляется в Ваше распоряжение для прохождения _____ практики

на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание: договор № _____ от «___» _____ 20__ г.

Зав.кафедрой

м.п.

Руководитель практики

ОТМЕТКИ

Прибыл на место практики «___» _____ 20__ г.

м.п. Подпись _____

Отбыл с места практики «___» _____ 20__ г.

м.п. Подпись _____

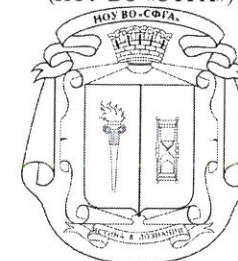
Прибыл в академию «___» _____ 20__ г.

м.п. Подпись _____

По окончании практики путевка подлежит сдаче на соответствующую кафедру академии.

Приложение 5

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)



Факультет Государственной службы и финансов

Кафедра «Управление персоналом»

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

_____ Курс ___ Группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия: _____

Руководитель практики: _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от Академии:

_____ Ф.И.О., должность

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Москва 201__

Приложение 9

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(ФИО)

обучающегося __ курса, факультета государственной службы и финансов СФГА

В период прохождения _____
практики _____, зарекомендовал (а) себя как
(ФИО обучающегося)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО, должность, ученая степень)

оценивает результаты практики обучающегося _____ на ____ (оценка по 5 – бальной системе)

Должность, руководителя
практики от организации _____
_____ подпись

ФИО

Примечание.

1. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации, в которой обучающийся прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрами не принимается.

2. В характеристике освещаются следующие вопросы:

- конкретные результаты, полученные обучающимся;
- оценка степени освоения обучающимся теоретических и практических знаний;
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося (*при необходимости*).