

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Департамент психологии и развития человеческого капитала
Факультета социальных наук и массовых коммуникаций

Субочева А.О

Рабочая программа производственной практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Москва – 2023

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Департамент психологии и развития человеческого капитала
Факультета социальных наук и массовых коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

АО «АНКОР»
заместитель генерального директора
по корпоративному обучению

_____ Т.О. Ваньчкова

19.04. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

21.04. 2023 г.

Субочева А.О

Рабочая программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

*Рекомендовано Ученым советом Факультета социальных наук и массовых коммуникаций
(протокол № 31 от 18 апреля 2023 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента психологии и развития человеческого
капитала
(протокол № 08 от 04 апреля 2023 г.)*

Москва – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цель и задачи практики	6
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	7
4. Место практики в структуре образовательной программы	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	11
6. Содержание практики	11
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	26
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Формы проведения практики:

- непрерывно - практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО; практика проводится последовательно на одном курсе, как правило, выпускном;

дискретно:

по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

Способы:

- стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (его филиалы), а также в структурных подразделениях Финансового университета;

- выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (его филиалы).

Производственная практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей

образовательной программы в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика обучающихся проводится в соответствии с действующим Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» от 20.10.2022 № 2423/о.

Реализация производственной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения.

Практика обучающихся может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП ВО, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между Финансовым университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована в Финансовом университете, в том числе в структурном подразделении Финансового университета, предназначенном для проведения практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Финансового университета (далее – руководитель практики от Департамента психологии и развития человеческого капитала (далее - ДПиРЧК)), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой в структурном подразделении Финансового университета назначаются руководитель (руководители) практики от ДПиРЧК, и руководитель практики от структурного подразделения Финансового университета.

Направление на практику и назначение руководителя практики от ДПиРЧК оформляется приказом Финансового университета с указанием закрепления

каждого обучающегося за профильной организацией или структурным подразделением Финансового университета, вида и срока прохождения практики. Информация о назначенном руководителе практики от профильной организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по итогам практики.

Практика, включая защиту отчетов по практике, может быть организована и проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Обучающиеся могут проходить практику по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом Финансового университета.

Реализация производственной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающихся под руководством руководителя практики от ДПиРЧК и профильной организации с прикреплением к конкретной организации - месту прохождения практики обучающегося.

Производственная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки обучающихся.

2. Цель и задачи практики

Цель прохождения производственной практики: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы по управлению персоналом организации, на основе изучения опыта работы организации различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

Основными задачами производственной практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач по управлению персоналом организации;

- приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в области управления персоналом организации.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-1	Способность использовать основные научные понятия и категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач	1. Демонстрирует знание современных концепций социальной психологии, экономики и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов. 2. Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и социально-экономической информации, знает основные направления кадровой политики государства и организации.	1.1. знать: профессиональную терминологию и сущность HR процессов в современной организации; 1.2. уметь: анализировать HR процессы организации. 2.1. знать: основы кадровой политики государства и организации; 2.2. уметь: определять направления развития кадровой политики организации.
ПКН-3	Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам управления персоналом, участвовать в оценке	1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ. 2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	1.1. знать: основы кадрового делопроизводства в организации; 1.2. уметь: вести кадровое делопроизводство в организации. 2.1. знать: кадровое электронное делопроизводство (КЭДО) в организации; 2.2. уметь: использовать

	эффективности системы управления персоналом		технологии КЭДО при работе в персональными данными.
ПКН-4	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, решать задачи в сфере управления персоналом с использованием современных информационных технологий и программных средств	1. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации. 2. Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. 3. Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем.	1.1. знать: профессионально-квалификационные показатели персонала; 1.2. уметь: анализировать структуру персонала организации. 2.1. знать: критерии поиска привлечения, подбора и отбора персонала; 2.2. уметь: составлять объявления о вакантной должности в организации. 3.1. знать: современные ресурсы для поиска и привлечения персонала в организацию; 3.2. уметь: вести поиск персонала на вакантные должности в организацию.
ПКН-10	Способность обеспечивать эффективные внутренние и внешние коммуникации в сфере управления персоналом	1.Использует знания системы внутренних и внешних коммуникаций в организации. 2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий.	1.1. знать: системы внутренних и внешних коммуникаций в организации; 1.2. уметь использовать внутренние и внешние коммуникации для управления персоналом организации. 2.1. знать: современные интернет-технологии в HR; 2.2. уметь использовать каналы внутренних и внешних коммуникаций с применением современных интернет-технологий в организации.
ПКП-1 (пр. «Управление персоналом»)	Способность собирать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия	1. Анализирует взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в сфере управления персоналом. 2. Участвует в	1.1. знать: структуру планов развития подразделений организации; 1.2. уметь: проводить анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в сфере управления персоналом.

	решений в сфере управления персоналом	разработке маркетинговой стратегии организации, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию.	2.1. знать: маркетинговую стратегию организации в отношении персонала организации; 2.2. уметь: планировать мероприятия, направленные на реализацию маркетинговой HR стратегии.
ПКП-1 (пр. «Управление персоналом в виртуальной среде (с част. реал. на англ. яз»)	Способность разрабатывать и внедрять комплексные программы управления персоналом с помощью новейших digital-инструментов	1. Ставит цели по управлению персоналом. 2. Активно использует digital-инструменты для разработки программ управления персоналом.	1.1. знать: направления развития персонала организации; 1.2. уметь: планировать мероприятия по развитию персонала организации. 2.1. знать: digital-инструменты для разработки программ управления персоналом; 2.2. уметь: использовать digital-инструменты для разработки программ управления персоналом.
ПКП-2 (пр. «Управление персоналом»)	Способность использовать современные методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом	1. Использует методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом, взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использует корпоративные информационные системы. 2. Формирует внутреннюю информационную систему организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля в сфере управления персоналом.	1.1. знать: методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом; 1.2. уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий для эффективного использования корпоративных информационных систем; 2.1. знать: внутреннюю информационную систему организации для сбора информации; 2.2. уметь: использовать внутреннюю информационную систему организации для контроля в сфере управления персоналом.
ПКП-2 (пр. «Управление персоналом в виртуальной	Способность разрабатывать инновационные программы карьерного и профессионального развития, мотивации и	1. Разрабатывает программы карьерного и профессионального развития, мотивации и обучения персонала. 2. Активно использует цифровые технологии в мотивации, развитии и	1.1. знать: программы карьерного и профессионального развития, мотивации и обучения персонала; 1.2. уметь: использовать программы карьерного и профессионального развития,

среде (с част реал. на англ. яз»)	обучения персонала с помощью цифровых технологий и внедрять их в процессе HR-деятельности	обучении персонала.	мотивации и обучения персонала организации. 2.1. знать: цифровые технологии в мотивации, развитии и обучении персонала; 2.2. уметь: использовать цифровые технологии в мотивации, развитии и обучении персонала организации.
ПКП-3 (пр. «Управление персоналом»)	Способность эффективно организовывать индивидуальную и групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	1. Осуществляет организацию работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ. 2. Осуществляет контроль деятельности подразделений, команд работников.	1.1. знать: основы формирования команд исполнителей; 1.2. уметь: планировать деятельность команд для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ в организации; 2.1. знать: методы контроля за деятельностью команд работников организации; 2.2. уметь: проводить контроль деятельности подразделений, команд работников организации.
ПКП-3 (пр. «Управление персоналом в виртуальной среде (с част реал. на англ. яз»)	Способность использовать в работе и внедрять новейшие цифровые инструменты для управления персоналом и построения корпоративной культуры организации	1. Разрабатывает программы лояльности, вовлеченности и мотивации персонала. 2. Использует цифровые инструменты для формирования корпоративной культуры организации.	1.1. знать: направления развития лояльности, вовлеченности и мотивации персонала организации; 1.2. уметь: составлять программы лояльности, вовлеченности и мотивации персонала планы для HR-менеджера организации. 2.1. знать digital-инструменты для формирования корпоративной культуры организации; 2.2. уметь: составлять планы по формированию корпоративной культуры организации для HR-менеджера.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в учебном плане относится к блоку 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и проводится

в 8 семестре после изучения обучающимися теоретического блока.

Производственная практика является обязательным разделом ОС ВО ФУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Производственная практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом».

Вид практики	Курс/семестр	Количество недель	Трудоемкость, з. е.
Производственная	4/8	10	18
Вид промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой	

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Организационно-управленческие задачи	Прохождение обязательного инструктажа по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	8 ч
	Принять участие в организации работы с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников	2 недели
	Принять участие в организации проведении мероприятий по развитию, вознаграждению и оценке персонала	1 неделя
	Принять участие в администрировании процессов и документационного обеспечения управления персоналом организации	1 неделя
2. Расчетно-аналитические задачи по обоснованию	Принять участие в прогнозировании и определении потребности в персонале различных профессий и специальностей, осуществлении привлечения, подбора и отбора персонала	1 неделя

управленческих решений в сфере управления персоналом	Принять участие в поиске, анализе и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом	1 неделя
3. Социально-психологические задачи	Принять участие в организации коммуникации как внутри группы (коллектива), так и вовне, выявлении заинтересованных лиц, подготовке переговоров и участие в них	1 неделя
4. Прикладные и исследовательские задачи	Принять участие в оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом	1 неделя
	Предложить решения проблем в сфере управления человеческими ресурсами в изменяющихся внешних и внутренних условиях	1 неделя
	Подготовка и защита отчета по практике	46 часов
Итого	18 з. е.	10 недель

Конкретное содержание производственной практики планируется ее руководителем от ДПиРЧК и отражается в отчете обучающегося об итогах производственной практики и дневнике.

Подбор мест прохождения практики осуществляется на основе имеющихся долгосрочных договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями.

Для прохождения практики обучающийся обязан в срок, не менее чем за два месяца до начала практики:

ознакомится с процедурой организации практики на сайте Финансового университета в разделе «Студентам» – «Практика»;

информировать ответственного за практику от ДПиРЧК о возникновении проблем с прохождением практики или оформлением документов;

посещать организационные собрания, посвященные вопросам организации и проведения практики;

соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике;

самостоятельно осуществлять поиск базы практики в соответствии с программой практики, темой ВКР;

при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность,

осуществляемая обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики;

получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от ДПиРЧК.

при выборе базы практики из числа профильных организаций, предлагаемых Финансовым университетом, на сайте в разделе «Студентам» – «Практика», подать в ДПиРЧК письменное заявление и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;

пройти отбор на практику согласно требованиям профильной организации;

при самостоятельном поиске базы практики предоставить в ДПиРЧК не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению 1, в случае если у Финансового университета и профильной организации не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики в профильной организации, с которой у Финансового университета заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации по форме согласно Приложению 2 не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить в ДПиРЧК договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению 1 не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики, в случае если у Финансового университета и профильной организации не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности в профильной организации, с которой у Финансового университета заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

при прохождении практики в структурном подразделении Финансового университета написать заявление не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

в случае получения образования в рамках целевого обучения пройти практику согласно условиям договора о целевом обучении;

своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

Руководитель ДПиРЧК вправе отказать обучающемуся в прохождении практики в месте, выбранном обучающимся, в пользу места практики от Финансового университета.

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

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;

для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Если обучающийся нарушил внутренние правила профильной организации, в которую был направлен на практику, и это повлекло за собой потерю места практики, к обучающемуся применяются меры дисциплинарного взыскания.

7. Формы отчетности по практике

По результатам производственной практики и выполненным заданиям

обучающимся индивидуально готовится **отчет**.

Формами отчётных документов по производственной практике являются:

Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от ДПиРЧК и от профильной организации по форме согласно Приложению 3.

Рабочий график (план) проведения производственной практики составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения производственной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

Индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от ДПиРЧК и от профильной организации по форме согласно Приложению 4.

Индивидуальное задание по производственной практике обучающегося составляется руководителем практики от ДПиРЧК после выбора обучающимся организации - базы производственной практики и согласовывается с руководителем практики от профильной организации - базы практики. Индивидуальное задание должно отражать отраслевую специфику организации - базы практики, а также учитывать тематику и направление исследований выпускной квалификационной работы обучающегося.

Примеры индивидуальных заданий по производственной практике

1. Описать структуру организации (организационно-правовая форма организации, миссия, цели, задачи организации, масштаб деятельности организации, стратегия и тактика управления организацией).

2. Описать условия труда персонала организации.

3. Описать информационно-аналитическое обеспечение системы управления персоналом организации (кадровый документооборот организации и

его характеристика, организация делопроизводства, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, средства передачи и преобразования информации, оценка и использование информации).

4. Описать виды документации, оформленные (самостоятельно и под руководством руководителя подразделения) практикантом во время прохождения производственной практики.

5. Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень сотрудников организации.

6. Описать основные мероприятия по совершенствованию профессионально-квалификационной структуры персонала, оценить текучесть персонала.

7. Проанализировать кадровую политику организации.

8. Проанализировать HR процессы организации (подбор, отбор, оценка персонала, обучение персонала, работа с кадровым резервом, адаптация персонала, развитие карьеры, мотивация и стимулирование персонала, высвобождение персонала и др.).

9. Проанализировать бренд работодателя.

10. Проанализировать основные компоненты и тип организационной культуры организации, социально-психологического климата в коллективе.

11. Провести оценку условий труда персонала организации.

12. Провести анализ нормирования труда сотрудников организации.

13. Провести опрос персонала организации и проанализировать результаты.

14. Внести предложения по совершенствованию HR процессов организации.

15. Предложить мероприятия, направленные на повышение эффективности управления персоналом организации.

Руководитель практики от профильной организации - базы практики и сам обучающийся имеют право сформулировать индивидуальное задание по

производственной практике и вынести его на согласование с руководителем практики от ДПиРЧК.

Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации по форме согласно Приложению 5.

В дневнике в период прохождения практики каждый обучающийся ежедневно фиксирует выполняемые виды работ. Дневник производственной практики проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по форме согласно Приложению 6.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики.

Отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации с печатью организации по форме согласно Приложению 7.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист.
2. Содержание (с указанием страниц разделов отчета о практике).
3. Рабочий график (план) производственной практики.
4. Индивидуальное задание по производственной практике.
5. Дневник производственной практики (вместе с титульным листом).
6. Отзыв руководителя от организации.

7. Текстовая часть отчета:

7.1. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

7.2. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

7.3. Заключение.

7.4. Список использованных источников.

7.5. Приложения (при необходимости).

Текстовая часть отчета прохождения практики содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом). Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть не менее 10 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Процедура подготовки отчета к защите

Загрузка отчетных документов по практике на платформу осуществляется обучающимися самостоятельно через Личный кабинет обучающегося не позднее сроков, установленных локальными актами Финансового университета.

Вход на платформу (в личный кабинет обучающегося) расположен на главной странице официального сайта Финансового университета либо по прямой ссылке <https://org.fa.ru/>.

Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по пройденной практике необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию студента, номер группы, а при необходимости – ключевые слова работы (например, Отчет по производственной практике – Петров Иван ДЭУ18-1.pdf), при этом имя должно содержать не более 150 символов. Расширение файла может быть в формате PDF, в случае, если файлов несколько, то в виде архива.

Обучающийся выбирает в личном кабинете соответствующую вкладку («Практика») и загружает файл (файлы, архив) отчетных документов для проверки.

Руководитель практики от ДПиРЧК проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписи и печати со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки руководитель практики от ДПиРЧК отправляет отчетные документы на доработку путем размещения на платформе с замечаниями, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям, отсутствия замечаний, которые не позволяют допустить работу к защите, и при загрузке обучающимся окончательного варианта отчетных документов с подписью и печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика, руководитель практики от ДПиРЧК осуществляет допуск к защите, и устанавливает статус «Допущен (-а) к защите».

Статус «Допущена к защите» исключает внесение обучающимися или руководителем изменений в файлах, архиве, а также загрузку новых версий файлов, архива на платформу.

Статус «Допущена к защите» в исключительных случаях (увольнение или длительная болезнь руководителя и т.п.) может быть установлен администратором платформы по обращению руководителя ДПиРЧК после загрузки всех необходимых документов.

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

Загрузка обучающимся отчетных документов на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Установление руководителем практики от ДПиРЧК статуса «Допущен (-а) к защите» подтверждает завершенность отчетных документов и аналогично собственноручной подписи руководителя на документах.

Размещенная версия отчетных документов используется при защите (вне зависимости от формата проведения защиты — очно или с применением ДОТ), а также для представления отчетных документов в рамках лицензионных, аккредитационных и иных мероприятий и проверок.

Обучающиеся должны руководствоваться актуальными версиями соответствующих инструктивных материалов по работе на платформе <https://org.fa.ru/>.

При оценке производственной практики обучающегося оценивается достижение цели и задач производственной практики, степень освоения установленных компетенций, а также выявляется:

уровень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении индивидуального задания в период практики;

наличие предложений и разработок, сделанных на основе анализа фактического материала организации - базы практики обучающегося;

качество письменного отчета по практике и сроки его представления руководителю практики от ДПиРЧК.

Защита отчета проводится перед руководителем практики от ДПиРЧК. По результатам защиты отчета по практике руководителем практики от ДПиРЧК выставляется дифференцированная оценка, которая заносится в ведомость.

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать её в порядке, установленном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики содержится в разделе 3 Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность использовать основные научные понятия и категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач (ПКН-1)	<p>1. Демонстрирует знание современных концепций социальной психологии, экономики и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.</p> <p>2. Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и социально-экономической информации, знает основные направления кадровой политики государства и организации.</p>	<p>Задание 1. Назовите основные термины HR процессов современной организации.</p> <p>Задание 2. Проанализируйте HR процессы организации.</p> <p>Задание 3. Проанализируйте кадровую политику организации.</p> <p>Задание 4. Определите основные направления развития кадровой политики организации.</p>
Способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам управления персоналом, участвовать в оценке эффективности системы управления персоналом (ПКН-3)	<p>1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.</p> <p>2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.</p>	<p>Задание 1. Укажите, какие правила делового общения использовались в устной и письменной формах при оформлении кадровых документов.</p> <p>Задание 2. Опишите виды кадровых документов, оформленных в период практики.</p>
Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, решать задачи в сфере управления	<p>1. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.</p> <p>2. Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и</p>	<p>Задание 1. Опишите профессионально-квалификационные показатели персонала организации.</p> <p>Задание 2. Опишите критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>

персоналом с использованием современных информационных технологий и программных средств (ПКН-4)	отбора персонала. 3. Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем.	Задание 3. Опишите структуру объявления о вакантной должности в организации. Задание 4. Опишите и охарактеризуйте современные ресурсы для поиска и привлечения персонала в организацию.
Способность обеспечивать эффективные внутренние и внешние коммуникации в сфере управления персоналом (ПКН-10)	1. Использует знания системы внутренних и внешних коммуникаций в организации. 2. Эффективно использует систему внутренних и внешних коммуникаций в сфере управления персоналом с применением современных интернет-технологий.	Задание 1. Опишите системы внутренних и внешних коммуникаций в организации. Задание 2. Опишите, как в системе управления персоналом организации используются интернет-технологии.
Способность собирать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия решений в сфере управления персоналом (ПКП-1 (пр. «Управление персоналом»))	1. Анализирует взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в сфере управления персоналом. 2. Участвует в разработке маркетинговой стратегии организации, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию.	Задание 1. Опишите структуру планов развития персонала в подразделениях организации. Задание 2. Опишите HR стратегию организации. Задание 3. Опишите этапы планирования мероприятий, направленных на реализацию маркетинговой HR стратегии.
Способность разрабатывать и внедрять комплексные программы управления персоналом с помощью новейших digital-инструментов (ПКП-1 (пр. «Управление персоналом в виртуальной среде (с част реал. на англ. яз»))	1. Ставит цели по управлению персоналом. 2. Активно использует digital-инструменты для разработки программ управления персоналом	Задание 1. Назовите digital-инструменты для разработки программ управления персоналом. Задание 2. Опишите преимущества и недостатки digital-инструменты для разработки программ управления персоналом.
Способность использовать современные методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом (ПКП-2 (пр. «Управление персоналом»))	1. Использует методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом, взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использует корпоративные информационные системы.	Задание 1. Опишите методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом. Задание 2. Опишите внутреннюю информационную систему организации для контроля

	2.Формирует внутреннюю информационную систему организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля в сфере управления персоналом.	в сфере управления персоналом.
Способность разрабатывать инновационные программы карьерного и профессионального развития, мотивации и обучения персонала с помощью цифровых технологий и внедрять их в процессе HR-деятельности (ПКП-2 (пр. «Управление персоналом в виртуальной среде (с част реал. на англ. яз»))	1. Разрабатывает программы карьерного и профессионального развития, мотивации и обучения персонала. 2. Активно использует цифровые технологии в мотивации, развитии и обучении персонала.	Задание 1. Опишите программы карьерного и профессионального развития персонала организации. Задание 2. Опишите программы мотивации персонала организации. Задание 3. Опишите программы обучения персонала организации.
Способность эффективно организовывать индивидуальную и групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПКП-3 (пр. «Управление персоналом»))	1. Осуществляет организацию работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ. 2. Осуществляет контроль деятельности подразделений, команд работников.	Задание 1. Опишите основы формирования команд исполнителей в организации. Задание 2. Опишите этапы формирования команд исполнителей. Задание 3. Опишите методы контроля за деятельностью команд работников организации.
Способность использовать в работе и внедрять новейшие цифровые инструменты для управления персоналом и построения корпоративной культуры организации (ПКП-3 (пр. «Управление персоналом в виртуальной среде (с част реал. на англ. яз»))	1. Разрабатывает программы лояльности, вовлеченности и мотивации персонала. 2. Использует цифровые инструменты для формирования корпоративной культуры организации.	Задание 1. Опишите структуру программы лояльности, вовлеченности и мотивации персонала. Задание 2. Опишите digital-инструменты для формирования корпоративной культуры организации.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
2. Приказ Финансового университета от 20.10.2022 № 2423/о «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».
3. Учебный план подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в виртуальной среде (с част реал. на англ. яз.)».

Основная литература

1.1. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 432 с. – (Бакалавр. Академический курс). - Текст : непосредственный.

1.2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 10.03.2023). — Текст : электронный.

2. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, Е.В. Камнева [и др.]; Финуниверситет ; под ред. М.В. Полевой, В.М. Масловой, Е.В. Камневой - Москва: Прометей, 2021. - 330 с. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Лань. - URL: <https://e.lanbook.com/book/189702> (дата обращения: 10.03.2023). - Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2022. — 358 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/944594> (дата обращения: 10.03.2023). — Текст : электронный.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 365 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844148> (дата обращения: 10.03.2023). – Текст : электронный.

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 10.03.2023). – Текст : электронный.

6. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва: Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511667> (дата обращения: 10.03.2023). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>

- Электронно-библиотечная система издательства Лань

<https://e.lanbook.com/>

- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»

<https://grebennikon.ru/>

- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора

научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks

<http://link.springer.com/>

- База данных научных журналов издательства Wiley

<https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
- 2. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
- 3. Министерство труда и социальной защиты РФ <https://mintrud.gov.ru/>
- 4. ВНИИ труда Минтруда России <https://vcot.info/>
- 5. Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru/>
- 6. Совет по профессиональным квалификациям в области управления

персоналом <http://sovethr.ru/>

7. HR-Portal/Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое
делопроизводство <https://hr-portal.ru/>

8. Международная организация труда <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm>

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux, LibreOffice

2. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации - указанные средства не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Рабочее место обучающегося-практиканта должно быть оборудовано компьютером и другой оргтехникой, необходимой для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, программой практики и заключенным договором Финуниверситета с организацией-базой практики. Обучающийся должен иметь доступ ко всем необходимым (кроме случаев специального доступа) информационным ресурсам на базе практики. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям санитарных стандартов.

Договор № _____
о практической подготовке обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва

_____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося Финансового университета при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____,
 _____ (вид практики)
 практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____
 _____ (факультет)
 _____ учебной группы _____
 _____ (образовательная программа) _____ (ФИО)
 Срок практики – с _____ по _____ 20__ года.

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практики _____
 _____ (адрес, номер кабинета/помещения)

1.4. Руководитель практики от Организации _____
 _____ (должность, ФИО)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:
 составляет рабочий график (план) проведения практики обучающегося;
 разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики;

обеспечивает обучающегося рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики обучающегося ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за жизнь и здоровье обучающегося, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

2.1.3. при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики обучающемуся, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

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 проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики обучающемуся, 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 проведении практики, и сообщать руководителю практики от Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающемуся и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающегося 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 обучающимся своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

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 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый университет

Профильная организация

Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве Российской
Федерации» (Финансовый университет)

Наименование организации

Адрес:

Адрес:

ИНН
КПП
Контактное лицо от Финансового
университета:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

ИНН
КПП
Контактное лицо от Профильной
организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Должность

Должность

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Руководителю Департамента психологии
и развития человеческого капитала
М.В. Полевой

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Финансового университета 4 курса направления «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом» Федорову Петру Алексеевичу, будет предоставлена возможность пройти учебную, производственную практику в период с «21» марта по «18» мая 2023 г. в ПАО «Ингосстрах».

Руководителем практики от Профильной организации назначается (Ф.И.О., должность), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(дата)

(подпись руководителя организации/
расшифровка подписи)

ПРИМЕЧАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке организации с подписью руководителя организации.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет _____

Департамент/Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики _____
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап:		
Основной этап:		
Заключительный этап:		

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
	Содержание индивидуального задания:
	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от департамента / кафедры: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/Кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

Москва – 20 ____

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки/Специальность _____
(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

Выполнил:

Обучающийся учебной группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)