

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

Программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.03 - Управление персоналом,
Направленность программы: «Управление человеческими ресурсами»

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

24.11. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

27.11. 2023 г.

Субочева А.О

Программа производственной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.03 - Управление персоналом,
Направленность программы:
«Управление человеческими ресурсами»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета социальных наук и массовых коммуникаций
протокол № 37 от 24 ноября 2023 г*

*Одобрено Советом учебно-научного департамента психологии и развития человеческого
капитала
протокол № 04 от 30 октября 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.....	8
4. Место практики в структуре образовательной программы	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	10
6. Содержание практики.....	10
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	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

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

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: профессиональная практика; преддипломная практика.

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 и Регламентом организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете» от 07.04.2023 № 0923/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 учебной 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: овладение обучающимися по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, направленности – Управление человеческими ресурсами умениями и навыками профессиональной проектно-экспертной, социально-психологической,

педагогической деятельности в управлении человеческими ресурсами организации.

Основными задачами производственной практики являются:

1) проектно-экспертные:

- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

- осуществлять оценку экономической и социальной эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом;

2) организационно-управленческие:

- разрабатывать и реализовывать корпоративную кадровую стратегию организации в соответствии со стратегией развития организации;

- разрабатывать и реализовывать программы развития, вознаграждения и оценки персонала организации, исходя из стратегических целей организации;

- создавать системы эффективного администрирования процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом организации;

3) социально-психологические:

- осуществлять социально-психологическую и консультационную деятельность в рамках кадровой стратегии организации;

- осуществлять просветительскую деятельность в целях распространения экономических и управленческих знаний;

4) педагогические:

- преподавание экономических, финансовых, управленческих дисциплин; разработка образовательных программ и учебно-методических материалов по экономическим, финансовым, управленческим дисциплинам.

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-10	Способность разрабатывать, внедрять и поддерживать программы развития корпоративной культуры и социальной политики, владеть навыками ведения переговоров, уметь представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах по вопросам управления человеческими ресурсами	1. Разрабатывает корпоративные социальные программы. 2. Проводит переговоры по вопросам управления человеческими ресурсами с представительными органами	1.1. знать: основы корпоративных социальных программ; 1.2. уметь: формировать проекты корпоративных социальных программ. 2.1. знать: правила делового общения; 2.2. уметь: проводить переговоры по вопросам управления человеческими ресурсами с представительными органами.
ПКН-11	Способность разрабатывать и эффективно использовать современные информационные и социальные технологии в работе с персоналом; организовывать профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе	1. Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. 2. Демонстрирует знания и навыки урегулирования трудовых споров.	1.1. знать: методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства; 1.2. уметь: применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. 2.1. знать: основы урегулирования трудовых споров; 2.2. уметь: урегулировать трудовые споры.

ПК-1	Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с персоналом организации	<p>1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом.</p> <p>2. Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций.</p>	<p>1.1. знать: современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом;</p> <p>1.2. уметь: применять современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом.</p> <p>2.1. знать: правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации;</p> <p>2.2. уметь: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций.</p>
ПК-2	Способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	<p>1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом.</p> <p>2. Участвует в реализации программы организационных изменений.</p>	<p>1.1. знать: правила проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом;</p> <p>1.2 уметь: проектировать организационную структуру, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования в сфере управления персоналом.</p> <p>2.1. знать: направления организационных изменений в управлении человеческими ресурсами организации;</p> <p>2.2. уметь: разрабатывать направления организационных изменений в управлении человеческими ресурсами организации.</p>
ПК-3	Способность осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, а также принципы и	<p>1. Участвует в разработке систем мотивации, стимулирования и оценки персонала организации, направленных на достижение стратегических и</p>	<p>1.1. знать: основы мотивации, стимулирования и оценки персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;</p> <p>1.2. уметь: разрабатывать направления для развития мотивации, стимулирования и</p>

	основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда	оперативных целей. 2. Осуществляет оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию.	оценки персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей. 2.1. знать: правила организации и нормирования труда; 2.2. уметь: проводить оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию.
--	--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, направленности – Управление человеческими ресурсами в учебном плане относится к блоку 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и проводится в 8 модуле после изучения обучающимися теоретического блока.

Производственная практика является обязательным разделом ОС ВО ФУ по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, направленности – Управление человеческими ресурсами 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 38.04.03 - Управление персоналом, направленность программы – «Управление человеческими ресурсами».

Вид практики	Курс/модуль	Количество недель	Трудоемкость, з. е.
Производственная	2/7	10	12
Вид промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой	

6. Содержание практики

Типы	Виды работ (в форме контактной работы, в форме	Количество
------	--	------------

профессиональных задач	самостоятельной работы)	часов (недель)
1. Проектно-экспертные 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
	- участие в разработке и внедрении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; - участие в осуществлении оценки экономической и социальной эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом;	95 ч
организационно-управленческие	- участие в разработке и реализации корпоративной кадровой стратегии организации в соответствии со стратегией развития организации; - участие в разработке и реализации программы развития, вознаграждения и оценки персонала организации, исходя из стратегических целей организации; - участие в создании системы эффективного администрирования процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом организации;	95 ч
социально-психологические	- участие в осуществлении социально-психологической и консультационной деятельности в рамках кадровой стратегии организации; - участие в осуществлении просветительской деятельности в целях распространения экономических и управленческих знаний;	95 ч
педагогические	- участие в преподавании экономических, финансовых, управленческих дисциплин; разработке образовательных программ и учебно-методических материалов по экономическим, финансовым, управленческим дисциплинам.	95 ч
	Подготовка и защита отчета по практике	12 ч
Итого	Выполнение всех видов работ, в том числе в виде контактной и самостоятельной работы: 12 з. е.	10 недель (на рабочем месте)

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 (практическая подготовка)»;

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 (практическая подготовка)», 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 выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится **отчет**.

Формами отчетных 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. Провести опрос персонала, обработать результаты опроса (согласовать с руководителем ВКР).
2. Проанализировать процессы документооборота, локальных документов по управлению персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, учитывая тему ВКР.
3. Разработать правила проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом.
4. Разработать направления организационных изменений в управлении человеческими ресурсами организации.
5. Разработать программу реализации корпоративной кадровой стратегии организации в соответствии со стратегией развития организации.
6. Разработать программу оценки и аттестации персонала в соответствии с операционными и стратегическими планами организации и профессиональными стандартами.

7. Разработать программу политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.

8. Разработать проект корпоративных социальных программ.

9. Разработать программу развития персонала, исходя из стратегических целей организации, формируя экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

10. Разработать программу развития корпоративной культуры и социальной политики организации.

11. Разработать программу социально-психологической и консультационной деятельности в рамках кадровой стратегии организации.

12. Разработать программу мотивации, стимулирования и оценки персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.

13. Провести оценку действующей системы организации и нормирования труда персонала организации.

14. Разработать и обосновать проект системы оценки персонала организации.

15. Разработать предложения по оптимизации затрат на персонал организации.

16. Рассчитать экономическую и социальную эффективность мероприятий по совершенствованию системы 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 производственной 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 производственной практики руководителем практики от профильной организации составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы производственной практики.

Отчет по производственной практике (титульный лист) 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 отчета по производственной практике.
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 производственной практики 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 персонала организации (подразделения организации), 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 – Федоров Петр УЧР22-1м.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 производственной 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 производственной 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 производственную 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 разрабатывать, внедрять и поддерживать программы развития корпоративной культуры и социальной политики, владеть навыками ведения переговоров, уметь представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах по вопросам управления человеческими ресурсами (ПКН-10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывает корпоративные социальные программы. 2. Проводит переговоры по вопросам управления человеческими ресурсами с представительными органами 	<p>Задание 1. Определите направления для разработки корпоративных социальных программ.</p> <p>Задание 2. Разработайте корпоративную социальную программу по одному из данных направлений.</p> <p>Задание 3. Примите участие во время производственной практики в переговоры по вопросам управления человеческими ресурсами с представительными органами.</p>
Способность разрабатывать и эффективно использовать современные информационные и социальные технологии в работе с персоналом; организовывать профилактику и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе (ПКН-11)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. 2. Демонстрирует знания и навыки урегулирования трудовых споров. 	<p>Задание 1. Определите методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.</p> <p>Задание 2. Разработайте программу по управлению изменениями в направлении формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.</p> <p>Задание 3. Примите участие во время производственной практики в урегулировании трудовых споров.</p>

<p>Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с персоналом организации (ПК-1)</p>	<p>1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом. 2. Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций.</p>	<p>Задание 1. Определите направления для принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом. Задание 2. Примите участие во время производственной практики в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации с учетом применения технологических инноваций.</p>
<p>Способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (ПК-2)</p>	<p>1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом. 2. Участвует в реализации программы организационных изменений.</p>	<p>Задание 1. Определите направления для проектирования организационной структуры. Задание 2. Разработайте проект распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом. Задание 2. Примите участие во время производственной практики в реализации программы организационных изменений.</p>
<p>Способность осваивать и применять на практике знания в сфере научной организации и нормирования труда, а также принципы и основы формирования системы мотивации, стимулирования и оценки персонала, в том числе оплаты труда (ПК-3)</p>	<p>1. Участвует в разработке систем мотивации, стимулирования и оценки персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей. 2. Осуществляет оценку действующей системы организации и нормирования труда, разрабатывает обоснованные мероприятия по ее совершенствованию.</p>	<p>Задание 1. Определите направления для мотивации, стимулирования и оценки персонала организации. Задание 2. Разработайте проект мотивации, стимулирования и оценки персонала, направленных на достижение стратегических и оперативных целей. Задание 3. Примите участие во время производственной практики в оценке действующей системы организации и нормирования труда. Задание 4. Разработайте мероприятия по совершенствованию системы организации и нормирования труда.</p>

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. Приказ Финансового университета от 07.04.2023 № 0923/о «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».
4. Учебный план подготовки магистра по направлению 38.04.03 - Управление персоналом, направленность программы «Управление человеческими ресурсами».

Основная литература

1. 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: 15.11.2023). — 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>; ЭБС Университетская библиотека online. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 15.11.2023). - Текст : электронный.

3. Управление человеческими ресурсами организации: учебник для направлений магистратуры "Управление персоналом", "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Экономика" / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.С. Бабынина [и др.]; Финуниверситет [и др.] ; под ред. Ю.Г. Одегова, М.В. Полевой, В.С. Половинко. - Москва: Кнорус, 2021. - 584 с. - Магистратура. - Текст : непосредственный. - То же. - 2023. - ЭБС ВООК.ru. - URL: <https://book.ru/book/949839> (дата обращения: 15.11.2023). - Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Акмаева, Р. И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. — Москва : Прометей, 2018. — 584 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100859> (дата обращения: 15.11.2023). — Текст : электронный

5. Генкин, Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): монография / Б. М. Генкин. - 2-е изд., испр. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 352 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039303> (дата обращения: 15.11.2023). - Текст: электронный.

6. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1242309> (дата обращения: 15.11.2023). – Текст : электронный.

7. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510838> (дата обращения: 15.11.2023). — Текст : электронный.

8. Подбор персонала: современные кадровые технологии: учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю.В. Долженкова, С.В. Сидоркина, М.В. Полевая, Е.В. Камнева; Финуниверситет; под ред. Ю.В. Долженковой - Москва: Прометей, 2021. - 264 с. - Текст: непосредственный.

9. 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: 15.11.2023). — Текст : электронный.

10. Федченко, А.А. Экономика персонала : учебник / А.А. Федченко, Ю.Г. Одегов, М.В. Полевая. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — (Бакалавриат. Магистратура). - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/942804> (дата обращения: 15.11.2023). — 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 «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

- 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/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления»: <http://eduvideo.online/>
- CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
- CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <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-->

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 «ЮРАЙТ»
<https://urait.ru/>
- 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/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления»: <http://eduvideo.online/>
- CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
- CNKI. China Academic Journals Full-text Database
<https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Электронные продукты издательства Elsevier
<http://www.sciencedirect.com>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>

- Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer:
<http://link.springer.com/>

- База данных научных журналов издательства Wiley
<https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

9. Министерство труда и социальной защиты РФ <https://mintrud.gov.ru/>

10. ВНИИ труда Минтруда России <https://vcot.info/>

11. Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru/>

12. Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом <http://sovethr.ru/>

13. 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](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. Руководитель практики от Организации _____.

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента 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 студента;
 разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;
 обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

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

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформления ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации, (далее – руководителю практики от Профильной организации) которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, 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 студента и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

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 студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего 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 руководителя практики от Профильной организации, 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 студенту, 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 студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.8. предоставить студенту 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 студентом 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 студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студента 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. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента, 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

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

Адрес: 125167, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Хорошевский, Ленинградский проспект, д. 49/2

ИНН: 7714086422
КПП: 771401001

Контактное лицо от Финансового университета:
Начальник отдела координации практической подготовки Эльканова Е.А.
Телефон: +7 (499) 553-10-59
Электронная почта: praktika@fa.ru

Директор Дирекции трудоустройства, развития карьеры и работы с выпускниками

И.М. Охтова
М.П.

Профильная организация

Наименование Профильной организации

Адрес

ИНН
КПП

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

Должность

И.О. Фамилия
М.П.

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

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Финансового университета 2 курса по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, направленности – Управление человеческими ресурсами Федорову Петру Алексеевичу, будет предоставлена возможность пройти учебную, производственную практику в период с «05» февраля по «30» апреля 2024 г. в СПАО «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»**

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

студент ____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения 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) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

студент ___ курса _____ учебной группы
(номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки/Специальность _____

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____
_____ (наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
Департамента/ Кафедры _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (инициалы, 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 _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____ -
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____
(наименование)

проходил(а) _____ практику
(указать вид практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

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

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент ___ курса, _____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от профильной
организации:

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.