

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Кафедра «Экономика и финансы»

Ильиных Юлия Михайловна

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

ОП Управление персоналом

Барнаул – 2025

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

Кафедра «Экономика и финансы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

 Иванова В.А.

« 25 » марта 2025 г.

Ильиных Юлия Михайловна

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
ОП Управление персоналом

Барнаул – 2025

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.....	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	9
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная 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).

Учебная 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.

Учебная 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 учебной 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 Алтайском филиале Финансового университета, в том числе в структурном подразделении Алтайского филиала 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 Алтайского филиала Финансового университета и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Направление на практику и назначение руководителя практики от кафедры оформляется приказом Финансового университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией или структурным подразделением Алтайского филиала 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 кафедры и профильной организации с прикреплением к конкретной организации - месту прохождения практики обучающегося.

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

2. Цель и задачи практики

Цель прохождения учебной практики: ознакомление студентов с основными видами будущей профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом: осуществлением процессов управления персоналом, развитием новых форм и методов управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджера по управлению персоналом и получение первичных профессиональных компетенций по управлению персоналом организации;

- ознакомление с общей структурой управления организации и ее персонала, принципами формирования организационной структуры управления персоналом организации, должностными полномочиями и функциями управленческого персонала;
- ознакомление студентов с основными направлениями работы подразделений по управлению персоналом современных организаций;
- совместное участие со специалистами организации в выполнении основных видов работ по управлению персоналом;
- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ.

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
ПKN-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 HR-сферы и сущность этих понятий; 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.
ПKN-3	Способность	1. Использует знания	1.1. знать: основы кадрового

	<p>осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам управления персоналом, участвовать в оценке эффективности системы управления персоналом</p>	<p>основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ. 2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.</p>	<p>делопроизводства в организации; 1.2. уметь: вести кадровое делопроизводство в организации. 2.1. знать: кадровое электронное делопроизводство (КЭДО) в организации; 2.2. уметь: использовать технологии КЭДО при работе в персональными данными.</p>
УК-10	<p>Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп. 4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников</p>	<p>1.1. знать: структуру управления организации и ее персонала; 1.2. уметь: описывать структуру управления организации и ее персонала для дальнейшей обработки и интерпретации. 2.1. знать: принципы формирования организационной структуры управления персоналом организации; 2.2. уметь: обосновывать принципы формирования организационной структуры управления персоналом организации. 3.1. знать: структуру должностных полномочий и функций управленческого персонала в подразделении по управлению персоналом; 3.2. уметь: оценивать содержание основных направлений работы подразделения по управлению персоналом; 4.1. знать: основные виды работ по управлению персоналом; 4.2. уметь: грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки в отношении работы по управлению персоналом. 5.1. знать: принципы работы в команде при осуществлении</p>

		деятельности. 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	конкретных видов деятельности, проектов и работ по управлению персоналом; 5.2. уметь: аргументированно и логично представлять свою точку зрения при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ по управлению персоналом.
--	--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная 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.

Учебная 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

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

Вид практики	Курс/семестр	Количество недель	Трудоемкость, з. е.
Учебная	4/8	2	3
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	8 ч

	практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
	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	8 ч
	Принять участие в администрировании процессов и документационного обеспечения управления персоналом организации	8 ч
2. Расчетно-аналитические задачи по обоснованию управленческих решений в сфере управления персоналом	Принять участие в прогнозировании и определении потребности в персонале различных профессий и специальностей, осуществлении привлечения, подбора и отбора персонала	8 ч
	Принять участие в поиске, анализе и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом	8 ч
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	8 ч
4. Прикладные и исследовательские задачи	Использовать научно-теоретические и прикладные экономические, правовые, управленческие и психологические знания для обеспечения управления персоналом организации	16 ч
	Предложить решения проблем в сфере управления человеческими ресурсами в изменяющихся внешних и внутренних условиях	8 ч
	Подготовка и защита отчета по практике	8 ч
Итого	Выполнение всех видов работ, в том числе в виде контактной и самостоятельной работы: 3 з. е.	2 недели (на рабочем месте)

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

при выборе базы практики из числа профильных организаций, предлагаемых Финансовым университетом, на сайте в разделе «Студентам» – «Практика (практическая подготовка)», подать на кафедру 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 на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах, в случае если у Финансового университета и профильной организации не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах по форме 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 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 учебной практики и выполненным заданиям обучающимся индивидуально готовится **отчет**.

Формами отчетных документов по учебной практике являются:

Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от профильной организации по форме согласно Приложению 1.

Рабочий график (план) проведения учебной практики составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной 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 кафедры и от профильной организации по форме согласно Приложению 2.

Индивидуальное задание по учебной практике обучающегося составляется руководителем практики от кафедры после выбора обучающимся организации - базы учебной 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 учебной практике

1. Описать структуру организации (организационно-правовая форма организации, миссия, цели, задачи организации, масштаб деятельности организации, стратегия и тактика управления организацией).
2. Описать кадровый документооборот организации и дать его характеристику.
3. Проанализировать профессионально-квалификационную структуру персонала, оценить текучесть персонала за последние три года.
4. Описать виды документации, оформленные (самостоятельно и под руководством руководителя подразделения) практикантом во время прохождения учебной практики.
5. Провести оценку условий труда персонала организации.
6. Провести оценку нормирования труда персонала организации.
7. Внести предложения по совершенствованию HR-процессов организации.

Руководитель практики от профильной организации - базы практики и сам обучающийся имеют право сформулировать индивидуальное задание по учебной практике и вынести его на согласование с руководителем практики от кафедры.

Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации по форме согласно Приложению 3.

В дневнике в период прохождения учебной практики каждый обучающийся ежедневно фиксирует выполняемые виды работ. Дневник учебной 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 4.

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

Отчет по учебной практике (титульный лист) со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации с печатью организации по форме согласно Приложению 5.

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 учебной практике:

1. Титульный лист отчета по учебной практике.
2. Содержание (с указанием страниц разделов отчета о практике).
3. Рабочий график (план) учебной практики.
4. Индивидуальное задание по учебной практике.
5. Дневник учебной практики (вместе с титульным листом).
6. Отзыв руководителя учебной 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://lk.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 учебной практике – Федоров Петр УПП20-1.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 кафедры 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 кафедры 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 кафедры 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 кафедры 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://lk.fa.ru/>.

При оценке учебной практики обучающегося оценивается достижение цели и задач учебной практики, степень освоения установленных компетенций,

а также выявляется:

уровень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении индивидуального задания в период учебной 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 кафедры.

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

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти учебную 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 учебной 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 профессиональную терминологию HR-сферы и сущность этих понятий.</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 поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач (УК-10)	<p>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации</p> <p>2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности</p> <p>3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.</p> <p>4. Грамотно, логично,</p>	<p>Задание 1. Опишите структуру управления организации и ее персонала.</p> <p>Задание 2. Определите направления для дальнейшего развития персонала и управления им.</p> <p>Задание 3. Опишите должностные полномочия и функции управленческого персонала в подразделении по управлению персоналом.</p> <p>Задание 4. Проанализируйте профессионально-квалификационную структуру персонала, опишите условия труда персонала.</p>

	аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Задание 5. Проанализируйте трудовые показатели персонала организации, текучесть персонала за последние 3 года. Задание 6. Сформулируйте предложения по совершенствованию HR-процессов организации Задание 7. Подготовьте отчет по учебной практике. Задание 8. Подготовьте выступление для защиты отчета по учебной практике.
--	---	--

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 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. 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.

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: 09.10.2023). — Текст : электронный.

3. 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: 09.10.2023). - Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я., Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2024. — 358 с. — ISBN 978-5-406-11988-4. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/950347> (дата обращения: 09.10.2023). — Текст : электронный.

2. 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: 09.10.2023). — Текст : электронный.

3. 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: 09.10.2023). — Текст : электронный.

4. 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: 09.10.2023). — 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--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.

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

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)**

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)

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)

Барнаул – 20 ____

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)

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)**

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.

Барнаул – 20 __ г.